
NOFC

NORMES

D'ORGANITZACIÓ

I FUNCIONAMENT

DEL CENTRE

Escola d'art de Vic

aprovada la revisió pel
Consell Escolar
el 28/06/2023

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

ÍNDEX

Secció 1. Marc conceptual.....	1
Article 1 Propòsit.....	1
Article 2 Continguts.....	1
Article 3 Àmbit d'aplicació i compliment.....	2
Article 4 Elaboració, vigència, revisió i aprovació de les NOFC	3
Article 5 Entrada en vigor	3
Article 6 Publicitat.....	4
Article 7 Clàusula de tancament	4
Secció 2. Marc normatiu.	4
Secció 1. El PEC.....	6
Article 8 El projecte educatiu de centre	6
Article 9 Elaboració, modificació i aprovació del PEC.....	6
Secció 2. Els altres documents	6
Article 10 El projecte de direcció	7
Article 11 La programació general anual	7
Article 12 La memòria anual	8
Article 13 Concreció del projecte educatiu del centre	8
Article 14 Desplegament del PEC.....	8
Article 15 La concreció de PEC en el PdD.....	9
Secció 1. Esquema de l'organització del centre	10
Secció 1. La directora.....	10

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 16	Competències	10
Article 17	Funcions.....	11
Article 18	Elecció de la directora	13
Article 19	Substitució temporal de la directora	13
	Secció 2. Cap d'estudis.	13
Article 20	Competències	13
Article 21	Funcions.....	13
Article 22	Substitució de la cap d'estudis	15
	Secció 4. Coordinació pedagògica.	15
Article 23	Competències	15
Article 24	Funcions.....	15
Article 25	Substitució de la coordinadora pedagògica	17
	Secció 4. Secretari.	17
Article 26	Competències	17
Article 27	Funcions.....	17
Article 28	Substitució del secretari	18
	Secció 5. Administrador.....	19
Article 29	Competències	19
Article 30	Funcions.....	19
Article 31	Substitució del administrador	20
	Secció 1. Aspectes generals.....	20

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 32	Caràcter personalíssim	20
Article 33	Quòrum de constitució.....	20
Article 34	Règim general de convocatòries i sessions.	20
Article 35	Desenvolupament de les sessions.....	21
Article 36	L'adopció d'acords. Votacions.....	22
Article 37	Les actes	22
Article 38	Funcions de la presidenta en els òrgans col·legiats	23
Article 39	Substitució de la presidenta dels òrgans col·legiats.....	24
Article 40	Funcions de la secretari en els òrgans col·legiats.....	24
Article 41	Substitució de la secretari dels òrgans col·legiats.....	24
	Secció 2. El Claustre del professorat	24
Article 42	Composició del Claustre del professorat.....	24
Article 43	Funcions del Claustre del professorat	25
Article 44	Quòrum de constitució.....	26
Article 45	Règim de convocatòries	26
Article 46	Desenvolupament de les sessions.....	26
Article 47	Consensos previs	27
Article 48	L'adopció d'acords. Votacions.....	27
Article 49	Les actes.	28
	Secció 3. El Consell escolar	28
Article 50	Composició del Consell escolar	28

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 51	Funcions del Consell escolar	28
Article 52	Quòrum de constitució.....	30
Article 53	Règim de convocatòries	30
Article 54	Desenvolupament de les sessions.....	30
Article 55	Adopció d'acords. Votacions	31
Article 56	Les actes	31
Article 57	Comissions del Consell escolar	31
Article 58	De la comissió econòmica	31
Article 59	De la comissió permanent.....	32
Article 60	De la comissió de convivència	33
Article 61	Objectiu de la comissió de convivència	33
Article 62	Mesures d'igualtat.....	34
Article 63	Procediment d'elecció dels membres del Consell escolar	34
Article 64	De la substitució de vacants dels membres del Consell escolar.....	34
Secció 4. De l'equip directiu		36
Article 65	L'equip directiu.....	36
Article 66	Actuació coordinada i en equip	36
Article 67	Composició de l'equip directiu	37
Article 68	Proposta de l'equip directiu	37
Article 69	Cessament de l'equip directiu	37
Article 70	Consideració d'autoritat pública	37

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 71	Presència de l'equip directiu en l'horari escolar	37
Article 72	Quòrum de constitució.....	38
Article 73	Regim de convocatòries	38
Article 74	Desenvolupament de les sessions.....	38
Article 75	Adopció d'acords. Votacions	38
Article 76	Les actes	38
Secció 5. La Junta pedagògica		38
Article 77	Composició de la Junta Pedagògica.....	38
Article 78	Funcions de la Junta Pedagògica	39
Article 79	Quòrum de constitució.....	39
Article 80	Regim de convocatòries	39
Article 81	Desenvolupament de les sessions.....	39
Article 82	Adopció d'acords. Votacions	39
Article 83	Les actes.	40
Secció 5. La Junta d'avaluació		40
Article 84	Composició de la Junta d'avaluació.....	40
Article 85	Funcions de la Junta d'avaluació	40
Article 86	L'avaluació del batxillerat.....	40
Article 87	L'avaluació dels cicles formatiu LOGSE.....	41
Article 88	L'avaluació dels cicles LOE.....	41
Article 89	Quòrum de constitució.....	41

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 90	Règim de convocatòries	42
Article 91	Desenvolupament de les sessions	42
Article 92	L'adopció d'acords. Votacions.....	42
Article 93	Les actes.	42
Secció 6. De la Comissió de Mobilitat		42
Article 94	Composició de la Comissió de Mobilitat	42
Article 95	Funcionament de la Comissió de Mobilitat.....	42
Article 96	Funcions dels diferents agents de la formació internacional, segons els Departament d'educació.....	43
Article 97	Quòrum de constitució.....	44
Article 98	Règim de convocatòries	44
Article 99	Desenvolupament de les sessions	44
Article 100	L'adopció d'acords. Votacions.....	44
Article 101	Les actes.	44
Secció 1. Coordinadors d'equips docents		44
Article 102	Coordinador equip docent = cap de departament.....	45
Article 103	Selecció del candidat/a.....	45
Article 104	Funcions dels coordinadors d'equips docents del cicles formatius	45
Article 105	Funcions del coordinador de batxillerat.....	47
Article 106	Reunions dels equips docents.	48
Article 107	Cessament dels coordinadors dels equips docents.....	48
Article 108	Sobre les renúncies o cessament dels coordinadors dels equips docents.....	48

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Secció 2. Els tutors tutores	49
Article 109 La tutoria de grup classe.....	49
Article 110 Selecció del candidat/a.....	49
Article 111 Funcions.....	49
Article 112 El tutor o tutora i a carta de compromís educatiu	50
Article 113 La tutoria de les FCT	50
Article 114 Selecció del tutor/a de les FCT	51
Article 115 Funcions generals	51
Article 116 Funcions inici de curs.....	52
Article 117 Funcions durant el curs	52
Article 118 Funcions final de curs	52
Secció 3. Les altres coordinacions	52
Article 119 La coordinació de qualitat.	52
Article 120 Funcions del coordinador de qualitat.....	53
Article 121 Selecció del coordinador de qualitat.....	53
Article 122 La coordinació lingüística	53
Article 123 Funcions del coordinador lingüístic.....	54
Article 124 Selecció del coordinador/a lingüística.....	54
Article 125 Funcions del coordinador d'audiovisuals	54
Article 126 Funcions del coordinador digital	55
Article 127 La coordinació de riscos laborals.....	55

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 128	Selecció del coordinador de riscos laborals	56
Article 129	Funcions del coordinador de riscos laborals	56
Article 130	La coordinació de comunicació	57
Article 131	Funcions del coordinador de comunicació.....	57
Article 132	Coordinació de mobilitat	58
Article 133	Funcions del coordinador de mobilitat	58
Article 134	Coordinació FCT	58
Article 135	Funcions del coordinador de FCT	58
Article 136	Manteniment de taller	59
Article 137	Funcions manteniment de tallers.....	59
TÍTOL V. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....		60
Secció 1. Equips docents.		60
Article 138	Els equips docents	60
Secció 1. De la participació dels alumnes.....		61
Article 139	El delegat com a representant del grup d'alumnes	61
Article 140	Elecció dels delegats.....	61
Article 141	Competències del delegat de grup.....	61
Secció 1. Definició dels Plans individualitzats (PI)		62
Article 142	Plans individualitzats (PI) Batxillerat	62
Article 143	Plans individualitzats (PI) Cicles formatius	63
Article 144	Elaboració del PI	63

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 145	Continguts del PI.....	64
Article 146	Definició.....	65
Article 147	Introducció.....	65
Article 148	Actuacions	65
Article 149	Actors.....	65
Article 150	Objectius:.....	66
Article 151	Avaluació	66
TÍTOL VI. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE		66
Article 152	Membres de comunitat educativa	66
Article 153	L'alumnat.....	67
Article 154	Els professorat	67
Article 155	El personal d'administració i serveis(PAS).....	67
Article 156	Els pares, mares i tutors legals.	68
Article 157	Les empreses	68
Article 158	L'Ajuntament de Vic	68
Article 159	El Departament d'Educació.	68
Article 160	Personal extern.....	68
Secció 1. Drets de la comunitat educativa		69
Article 161	Drets de la comunitat educativa	69
Secció 2. Deures de la comunitat educativa		69
Article 162	Deures de la comunitat educativa.....	69

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	70
Article 163 Normes bàsiques de la convivència.....	70
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.	71
Article 164 Dinàmiques i processos.....	71
Article 165 Estratègies de gestió de conflictes.....	71
Secció 3. La carta de compromís educatiu.....	71
Article 166 La carta de compromís educatiu.....	71
Article 167 Finalitat de la carta de compromís educatiu.....	72
Secció 1. Definició, àmbit i principis bàsics.....	73
Article 168 Principis de la mediació escolar.....	73
Article 169 Àmbit d'aplicació.....	74
Article 170 Inici de la mediació.....	74
Article 171 Desenvolupament de la mediació.....	74
Article 172 Finalització de la mediació.....	75
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	86
Article 173 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	86
Secció 2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	87
Article 174 FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	87
Secció 3. Faltes especialment greus per a la convivència en el centre.....	88
Article 175 FALTES ESPECIALMENT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	88
Article 176 Full d'incidències.....	89

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Secció 4. Graduació de les sancions	89
Article 177 Criteris	89
Article 178 Gradació de les sancions	89
Secció 5. Atenuants i agreujants	90
Article 179 Atenuants	90
Article 180 Agreujants.....	90
Secció 6. L'absentisme.....	90
Article 181 Estratègies	91
Article 182 Classificació del nivell d'absentisme.....	92
Article 183 Protocol davant de la falta d'assistència no justificada	92
Article 184 No respectar l'horari.....	93
Secció 7. Informació sobre els expedients	93
Article 185 Responsabilitat per danys	93
Secció 8. Prescripcions.	93
Article 186 Prescripcions.....	93
Secció 9. Garanties i procediments en la correcció de les faltes	94
Article 187 Garanties	94
TÍTOL VII. DEL PROFESSORAT I L'ALUMNAT.....	94
Article 188 Drets del professorat.....	94
Article 189 Activitats remunerades fora del centre educatiu.....	95
Article 190 Permisos i llicències.....	95

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 191	Deures del professorat	95
Article 192	Sobre el control d'assistència de l'alumnat.....	97
Article 193	Control sobre els accessos a les aules i/o tallers.....	98
Article 194	Sobre la convivència	98
Article 195	Horari del professorat	98
Article 196	Assistència i puntualitat	100
Article 197	Registre d'absències a l'aplicació informàtica del Departament d'Educació....	100
Article 198	Absència per baixa mèdica (incapacitat temporal)	100
Article 199	Absència fins a tres dies	101
Article 200	Absència per consulta mèdica.....	101
Article 201	Absències justificada per concessió de llicència o permís.....	101
Article 202	Absència per encàrrec de serveis.....	102
Article 203	Absència per formació.....	102
Article 204	Procediment en el cas d'absència del professorat.....	102
Article 205	Absències i impuntualitat del professorat.....	102
Article 206	Descompte retributiu	103
Article 207	Aplicació de la via disciplinària	103
Article 208	L'alumnat.....	104
Article 209	Garanties	104
Article 210	Drets bàsics.....	104
Article 211	Drets a la formació	105

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 212	Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.....	106
Article 213	Dret a la integritat i dignitat personal	107
Article 214	Dret a la participació	107
Article 215	Dret a la reunió.....	107
Article 216	Dret a l'orientació.....	108
Article 217	Dret a la protecció dels drets de l'alumnat	108
Article 218	Dret a la propietat intel·lectual i drets d'autor (article 51 de la Llei de propietat intel·lectual)	108
Article 219	Dret a la inassistència a classe (vagues d'alumnat).....	109
Article 220	Procediment davant una proposta de vaga d'alumnat.	110
Article 221	Autorització o denegació de la vaga d'alumnat col·lectiva a classe.....	112
Article 222	Deures bàsics dels alumnes.....	112
Article 223	Deure a l'estudi.....	113
Article 224	Deures de respecte a les normes de convivència	113
Secció 1. Calendari escolar i horari del centre.		114
Article 225	Calendari escolar	114
Article 226	Horari del centre.....	115
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.		115
Article 227	Definició.....	115
Article 228	Activitats complementàries.....	115
Article 229	Activitats complementàries amb alumnes menors d'edat	115
Article 230	Presència docents en les sortides alumnes menors d'edat	116

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 231	Presència docents en les sortides alumnes majors d'edat amb pernoctació ...	116
Article 232	Programació de les activitats a l'inici de curs.....	116
Article 233	Propostes d'activitats al llarg del curs	116
Secció 4. Utilització de les instal·lacions, recursos i materials de l'Escola d'art de Vic.....		117
Article 234	Normes generals.....	117
Article 235	Aules	117
Article 236	Tallers	118
Article 237	Posada a punt d'aules i tallers.....	118
Secció 5. Seguretat, higiene i salut.....		118
Article 238	Pla d'emergència	118
Article 239	Pla de prevenció	119
Article 240	Actuacions en determinats casos d'accident o incident	119
Secció 6. Protocol en cas d'aturada de l'activitat lectiva del centre.....		119
Article 241	Aturada del centre.....	119
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional dels personal del centre.		120
Article 242	Queixes que depassen l'esfera pròpiament educativa	120
Article 243	Presentació i continguts de la queixa o denúncia	120
Article 244	Actuació de la direcció davant de l'escrit.....	120
Article 245	Actuacions posteriors i arxivament de la documentació	121
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes.....		122
Article 246	Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs de batxillerat...	122

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 247	Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat	122
	Secció 3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes als Cicles Formatius	124
Article 248	Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs	124
Article 249	Reclamacions per qualificacions finals de curs o d'Obra Final o Projecte Final o Projecte Integrat.....	124
	Secció 4. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	126
	Secció 1. La Biblioteca	126
Article 250	Presentació	126
Article 251	Servei de préstec	127
Article 252	Servei de consulta.....	127
	Secció 2. Altres serveis	127
Article 253	La sala d'exposicions.....	127
Article 254	El servei d'impressió, d'enquadernació i venda de material.....	128
Article 255	Aula polivalent.....	128
Article 256	Armariets	128
	Secció 1. El pressupost	129
Article 257	Definició.....	129
Article 258	Principis del pressupost.....	129
Article 259	Elaboració del pressupost.....	129
Article 260	Criteris per a la confecció del pressupost.....	130
Article 261	L'avantprojecte de pressupost	131
Article 262	Responsabilitat de l'administrador en el pressupost	131

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 263	Execució del pressupost	132
Article 264	Comptes justificatius	132
Article 265	Liquidació del pressupost	132
Article 266	Acords.....	133
Article 267	Canvi de direcció.....	133
Article 268	Procediment per comandes	133
Article 269	Procediment gestió econòmica de talleristes, conferenciants i altres professionals	136
Article 270	Procediment gestió econòmica de models	136
Article 271	El personal d'administració i serveis de l'Escola d'art de Vic	136
Article 272	Els drets del personal del PAS.....	137
Article 273	Deures del personal del PAS.....	137
Article 274	Jornada laboral i horari del PAS.....	138
Article 275	Justificació d'absències.....	138
Article 276	Permisos i llicències	138
Article 277	Funcions específiques del personal administratiu	138
Article 278	Funcions específiques del personal de subaltern.....	139
Article 279	Drets	142
Article 280	Deures.....	142

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

TÍTOL I. OBJECTE I PRINCIPI DE LES NOFC

CAPÍTOL 1. MARC CONCEPTUAL I NORMATIU DE LES NOFC.

Secció 1. Marc conceptual.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ho de ser el de l'autonomia de cada centre.

Article 1 *Propòsit*

- 1.1. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) despleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
- 1.2. El conjunt de les NOFC, han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu (PEC).

Article 2 *Continguts*

- 2.1. Proporcionar un marc de regulació més precís de les relacions internes del centre i serveix per garantir la convivència dins d'un marc d'entesa i funcionament, dins de la normativa legal vigent, adaptades a les necessitats pròpies del nostre centre.
- 2.2. L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu.
- 2.3. Els criteris per a l'organització pedagògica.
- 2.4. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- 2.5. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 2.6. L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, el marc de relacions entre els diferents membres i els òrgans de govern i coordinacions didàctiques, així com els mecanismes de publicitat necessaris per garantir el dret a ser informats.
- 2.7. Els mecanismes per l'aplicació del sistema d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat del centre.
- 2.8. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, entre elles la Carta de compromís, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.
- 2.9. L'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.
- 2.10. Les normes per l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
- 2.11. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.

Article 3 *Àmbit d'aplicació i compliment*

- 3.1. Les NOFC de l'Escola d'art de Vic, són d'aplicació preferent, llevat que existeixi contradicció amb la normativa vigent, de superior rang o observança.
- 3.2. Aquestes NOFC seran d'obligat compliment per tots els membres de la comunitat educativa, detallats en l'Article 152 d'aquestes NOFC.
- 3.3. L'àmbit físic d'aplicació serà:
 - a) Els edificis i instal·lacions pròpies del centre per a fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars.
 - b) Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaci la comunitat escolar, incloent hi desplaçaments a l'estranger.
 - c) L'àmbit dels ensenyaments serà els ensenyaments reglats i no reglats que s'imparteixen al centre.
 - d) Afectarà a tot l'horari lectiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 4 *Elaboració, vigència, revisió i aprovació de les NOFC*

- 4.1. L'elaboració de la proposta de les NOFC li correspon a la direcció del centre que, una vegada sotmeses a un període participatiu perquè tots els membres de la comunitat educativa hi puguin fer aportacions, seran proposades perquè en votació siguin aprovades pel Consell escolar, essent necessari obtenir majoria absoluta dels presents en la sessió.
- 4.2. Aquestes normes quedaran modificades per qualsevol normativa d'àmbit superior que les contradigui.
- 4.3. Aquestes NOFC tenen una vigència permanent des del moment de la seva aprovació, sempre que no siguin modificades o revisades pel Consell escolar.
- 4.4. De forma sistemàtica hi haurà una revisió a la seva adaptació a la legalitat vigent en acabar cada curs acadèmic on s'estudiaran les propostes presentades per la direcció del centre.
- 4.5. Podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada on s'especifiqui quins són els articles afectats, la motivació i, si escau, el text alternatiu, a petició de:
 - a) Un terç dels membres del Consell escolar.
 - b) Per acord del Claustre.
- 4.6. Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades al registre d'entrada del centre i dirigides al director del centre per a la seva inclusió a l'ordre del dia del Consell escolar.
- 4.7. Les propostes de modificacions de les NOFC hauran de ser aprovades per majoria absoluta dels membres del Consell escolar. Una vegada aprovada una modificació es donarà publicitat suficient d'aquest canvi, pels mitjans que acostumi a emprar el centre per informar la comunitat educativa.
- 4.8. El Claustre de professors tindrà la responsabilitat d'informar els alumnes, les famílies, i qualsevol altra persona obligada al seu compliment de les NOFC aprovades pel Consell escolar.

Article 5 *Entrada en vigor*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 5.1. Les Normes d'Organització i funcionament entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell escolar.

Article 6 *Publicitat*

- 6.1. A partir de l'entrada en vigor d'aquestes NOFC, s'informarà del seu contingut mitjançant l'espai Docents, Alumnat i PAS del web de l'escola www.eartvic.net, al drive de l'escola #EARTVIC i també en format paper a consergeria, secretaria i sala de professorat.

Article 7 *Clàusula de tancament*

- 7.1. En totes aquelles qüestions no previstes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre, la direcció de l'escola, en l'àmbit de les seves competències, en prendrà resolucions tot aplicant la normativa vigent en cada moment.

Secció 2. Marc normatiu.

El marc normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre és el següent:

- La Constitució espanyola
- L'Estatut d'autonomia de Catalunya
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i tanmateix la seva modificació pel Decret 29/2015, de 3 de març.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.
- Llei 1/1991 i Llei 11/1981 que modifiquen diversos articles del Codi civil.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, del règim jurídic i de de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Resolucions anuals per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs acadèmic.

TÍTOL II. ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ELABORACIÓ, MODIFICACIÓ I APROVACIÓ DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE

En l'àmbit de l'autonomia de centre, cadascun dels documents estratègics esdevenen instruments que permeten desenvolupar i implementar aquesta autogestió.

Projecte educatiu del centre: PEC

Projecte de direcció: PdD

Normes d'organització i funcionament del centre: NOFC

Programació general anual: PGA

Memòria anual: MA

Projecte de convivència: PDC

El PdD, les NOFC, la PGA, la MA, el PDC i la carta de compromís, són instruments que permeten desplegar el PEC.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Els documents PEC i NOFC i PDC, han estat elaborats per comissions formades voluntàriament per professors i professors del claustre de l'Escola durant el curs 21/22. El PDC va ser aprovat pel Consell escolar el juny del 2021 i el PEC i les NOFC a l'octubre del 2022.

Secció 1. El PEC

Article 8 *El projecte educatiu de centre*

- 8.1. Elaborat per l'equip directiu, d'acord amb les directrius establertes pel Consell escolar i les propostes del Claustre del professorat. Té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida per la comunitat escolar del centre.

Article 9 *Elaboració, modificació i aprovació del PEC*

- 9.1. L'elaboració i la modificació del projecte educatiu del centre correspon al Claustre del professorat, a iniciativa del director.
- 9.2. La modificació del PEC, també podrà ser instada per dues terceres parts dels membres del Consell escolar o previ acord de la majoria del Claustre, tot incorporant el text que es vol modificar i la proposta de la nova redacció
- 9.3. Procediment per la modificació del PEC:
 - a) Presentar l'esmena per escrit al director i els resultats de la votació, ja sigui del Consell escolar com del Claustre de professors. La directora donarà trasllat a la resta de membres del Consell escolar i convocarà una sessió per debatre i votar la proposta, que haurà d'obtenir una majoria de dos terceres parts dels membre dels Consell escolar.
- 9.4. L'aprovació dels projecte educatiu correspon al director del centre amb informe previ del Consell escolar.

Secció 2. Els altres documents

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 10 *El projecte de direcció*

- 10.1. El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre i l'eix vertebrador de la seva activitat, i el projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si s'escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

Article 11 *La programació general anual*

El Decret d'autonomia de centres, fa referència a la programació general anual (PGA) com a document per a concretar les prioritats i els aspectes relatius a les activitats i el funcionament dels centres per un curs escolar. Per l'elaboració de la PGA, caldrà tenir en compte totes les propostes de millora, conclusions o noves propostes que apareixen en la memòria anual del curs anterior (MA).

11.1. Continguts de la PGA:

Marc horari i calendari.

- a) Marc horari i calendari
- b) Calendari de reunions i avaluacions
- c) Organització dels professorat
- d) Organització dels alumnes
- e) Càrrecs i responsabilitats
- f) Participació de la comunitat educativa
- g) Suports i recursos específics
- h) Activitats dins i fora del centre
- i) Relacions amb l'entorn
- j) Formació del professorat
- k) Activitats extraescolar
- l) Estratègies de comunicació
- m) Serveis escolars.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

n) La PGA és aprovada pel Consell escolar a proposta de la direcció del centre, que l'elabora amb la participació de l'equip docent.

11.2. Aquest document hauria d'aprovar-se durant el mes d'octubre del curs en curs.

Article 12 *La memòria anual*

- 12.1. La memòria anual té un caràcter avaluatiu i propositiu.
- 12.2. Valora les accions dutes a terme al llarg del curs, així com dels resultats obtinguts pels alumnes i dels resultats obtinguts en l'aplicació de la PGA.
- 12.3. La memòria anual ha de concloure amb una síntesi de les valoracions fetes i de les propostes de millora que s'incorporaran a la propera PGA.
- 12.4. La MA és aprovada per la direcció del centre i s'elabora amb les aportacions del Claustre de professors, dels equips docents i del Consell escolar.
- 12.5. Aquest document hauria d'aprovar-se abans de la finalització del curs escolar.

TÍTOL III. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ.

Article 13 *Concreció del projecte educatiu del centre*

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre i contempla l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió dels recursos humans i materials. Els principis pedagògics de l'Escola d'art de Vic, queden distribuïts en tres àrees:

- 13.1. Interseccions entre les arts plàstiques, les arts escèniques i el disseny
- 13.2. Procés d'aprenentatge i formació personal.
- 13.3. Relació amb l'entorn sociocultural.

Article 14 *Desplegament del PEC*

- 14.1. El desplegament i concreció d'aquests principis, queden definits en el projecte de direcció.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

L'elaboració d'aquestes NOFC, s'ha fet a partir de la visió, missió i dels principis pedagògics que apareixen en el PEC aprovat pel Consell escolar del centre i en el PdD vigent.

CAPÍTOL 2. EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC/PdD.

Article 15 *La concreció de PEC en el PdD*

- 15.1. El PdD per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell escolar n'ha de ser informat.
- 15.2. La PGA, ha de concretar per a un any les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció i el Consell escolar n'ha d'estar informat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

TÍTOL IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

Secció 1. Esquema de l'organització del centre

Òrgans	Unipersonals	Col·legiats
de govern	<ul style="list-style-type: none"> • director/a • cap d'estudis • coordinador/a pedagògic/a • secretari/a • administrador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • equip directiu
de participació		<ul style="list-style-type: none"> • consell escolar • comissió mobilitat
pedagògics i de coordinació	<ul style="list-style-type: none"> • coordinadors/es d'equips docents (caps de departament) • tutors/es de batxillerat • tutors/es de cicles formatius de grau mitjà • tutors/es de cicles formatius de grau superior • tutors/es d'ensenyaments superiors de disseny • altres coordinacions: <ul style="list-style-type: none"> • coordinació qualitat • coordinació lingüística • coordinació d'audiovisual • coordinació digital • coordinació riscos laborals • coordinació comunicació • coordinació de mobilitat • coordinació de FCT • coordinació proves d'accés • coordinació projectes externs • manteniment de taller 	<ul style="list-style-type: none"> • claustre de professors/es • junta pedagògica • junta d'avaluació

CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN DEL CENTRE

Secció 1. La directora

Article 16 Competències

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i 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.

Article 17 *Funcions*

17.1. Funcions de representació

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell escolar, el Claustre del professorat, la junta pedagògica i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

17.2. Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència el capítol 3 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

17.3. Funcions en relació amb la comunitat escolar

- a) Presidir els òrgans col·legiats del centre.
- b) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- c) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- d) Assegurar la participació del Consell escolar.
- e) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

17.4. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretari del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

17.5. Estructurar l'organització en funció al SGQ:

- a) Construir una visió compartida
- b) Identificar objectius específics, compartits i a curt terme
- c) Crear expectatives altes respecte als resultats
- d) Comunicar la visió i objectius

17.6. Clàusula de tancament.

- a) La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Article 18 *Elecció de la directora*

El procediment d'elecció de la directora serà l'establert per l'Administració educativa d'acord amb la legislació vigent.

Article 19 *Substitució temporal de la directora*

En cas d'absència o malaltia de la directora, es farà càrrec de les seves funcions el cap d'estudis que informará al Consell escolar.

Secció 2. Cap d'estudis.

Article 20 *Competències*

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

Article 21 *Funcions*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 21.1. La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb l'equip directiu i del Claustre de professors.
- 21.2. Coordinar les activitats escolars reglades, les no reglades i les complementàries.
- 21.3. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar: la confecció de l'horari del professorat, els horaris dels alumnes amb la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- 21.4. Vetllar per l'estricta acompliment dels horaris per part del professorat. Correspon a la cap d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. Així com complimentar les absències en l'aplicació del d'Educació, juntament amb el director.
- 21.5. Coordinar la programació i fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial desenvolupat en el centre.
- 21.6. Coordinar i planificar la realització de les reunions d'avaluació i, si escau, presidir-les.
- 21.7. Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a secretaria als efectes pertinents.
- 21.8. Coordinar les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC) i el Projecte de Direcció (PdD).
- 21.9. Coordinar l'elaboració i l'actualització de l'organització curricular present en el projecte educatiu del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del Claustre en els grups de treball i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.
- 21.10. Organitzar actes acadèmics, en l'àmbit de la seva competència.
- 21.11. Vetllar per la bona convivència al centre i per la correcta aplicació dels drets i deures dels alumnes.
- 21.12. Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- 21.13. Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 21.14. Correspon al 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.
- 21.15. Formar part del Consell escolar.
- 21.16. Formar part de la Junta pedagògica.
- 21.17. Aquelles altres que li siguin encomanades pla directora o atribuïdes per disposicions del d'Educació.

Article 22 *Substitució de la cap d'estudis*

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del cap d'estudis, el substituirà un professor/a designat pla directora que informará de la seva decisió al Consell escolar.

Secció 4. Coordinació pedagògica.

Article 23 *Competències*

Com a òrgan unipersonal de direcció el centre tindrà una coordinadora pedagògica i li correspondrà, amb caràcter general, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives dels estudis que es desenvolupen al centre, sota la dependència del director.

Article 24 *Funcions*

- 24.1. Vetllar per la concreció curricular dels estudis que s'imparteixen a l'escola, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i sense perjudici de les competències dels s de coordinació d'equips docents.
- 24.2. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat en els grups de treball.
- 24.3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos i especialitats que s'imparteixen al centre.
- 24.4. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió del projecte educatiu.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 24.5. Programar reunions amb els tutors i tutores amb la finalitat d'analitzar resultats i proposar accions de millora.
- 24.6. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació dels ensenyaments impartits al centre.
- 24.7. Convocar i supervisar les reunions dels equips docents en coordinació amb cap d'estudis.
- 24.8. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments de batxillerat i dels cicles formatius que s'imparteixin a al centre, juntament amb els coordinadors d'equips docents.
- 24.9. Preparar la programació general anual d'activitats del centre (Fira Pou, Setmana Stop, Setmana Top, acte d'inici de curs, acte de final de curs, activitats formatives exteriors i sortides), en l'àmbit de la seva competència.
- 24.10. Programar i planificar, en coordinació amb cap d'estudis, el calendari escolar del centre amb inclusió dels horaris d'exàmens i d'avaluacions.
- 24.11. Planificar les jornades de "portes obertes" i les visites d'escoles al centre coordinant-se amb la responsable de comunicació del centre per tal de fer-ne difusió.
- 24.12. Juntament amb la directora, planificar el calendari de reunions de la Junta Pedagògica.
- 24.13. A petició de la directora, convocar i aixecar acta en la reunió de la Junta pedagògica.
- 24.14. Gestionar, juntament amb el cap d'estudis, els espais de l'escola, en l'àmbit pedagògic.
- 24.15. Gestionar la programació anual de la sala d'exposicions i fer públic el calendari d'ocupació.
- 24.16. Atendre les peticions de cessió d'espais de l'escola.
- 24.17. Promoure la participació dels diferents estudis en Concursos, Premis i esdeveniments.
- 24.18. Tenir actualitzats els convenis amb altres institucions: ACVIC, L'Atlàntida, L'Orfeó, Pavelló municipal,...

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 24.19. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del d'Educació.

Article 25 *Substitució de la coordinadora pedagògica*

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual de la coordinadora pedagògica, la substituirà el cap d'estudis o, quan això no sigui possible, un professor/a designat per la directora amb destinació al centre, que informará de la seva decisió al Consell escolar.

Secció 4. Secretari.

Article 26 *Competències*

Correspon al secretari dur a terme la gestió del centre, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre, quan la directora així ho determini.

Article 27 *Funcions*

27.1. **La gestió administrativa del centre:**

- a) Exercir com a secretari dels òrgans col·legiats del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- c) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar les dades anuals del centre i les estadístiques anuals.
- i) Supervisar la tramitació de beques dels estudiants del centre.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pla directora del centre o atribuïdes per disposició del d'Educació.

27.2. **La gestió acadèmica del centre:**

- a) Gestionar, en coordinació amb cap d'estudis, l'expedició d'informes i butlletins de qualificacions en les sessions d'avaluacions.
- b) Mantenir els registres i guardar les actes de les sessions d'avaluacions.
- c) Custodiar els llibres, els expedients i els arxius del centre i dels centres que han estat adscrits.
- d) Custodiar tota la documentació derivada de les escoles amb conveni o col·laboració amb l'Escola d'art de Vic (Conservatori de música,..)
- e) Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica que facilita el Departament d'educació al centre o de les aplicacions pròpies creades a tal efecte.
- f) Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats o els seus representants.
- g) Formar part com a secretari del Consell escolar amb veu, però sense vot. Estendrà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del director.
- h) Formar part com a secretari del Claustre de professors, amb veu i vot. Estendrà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del director.
- i) Qualsevol altra funció que li encomani la directora dins l'àmbit de la seva competència.

Article 28 *Substitució del secretari*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual de la secretari, el substituirà el cap d'estudis o, quan això no sigui possible, un professor/a designat per la directora amb destinació al centre, que informará de la seva decisió al Consell escolar.

Secció 5. Administrador.

Article 29 *Competències*

Ateses les característiques del centre i del compliment dels requisits i procediments establerts pel d'Educació per a la provisió del càrrec directiu d'administrador, el centre compta amb aquest càrrec unipersonal de govern el qual, sota la dependència del director, assumirà les competències de la secretari en matèria de gestió i econòmica i de control patrimonial

Article 30 *Funcions*

- 30.1. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- 30.2. Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- 30.3. Elaborar el projecte del pressupost del centre, la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos així com els documents que el centre requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- 30.4. Exercir un control pressupostari i orientar en la presa de decisions des d'un punt de vista econòmic.
- 30.5. Elaborar pressupostos i analitzar els costos que es derivin de l'activitat del centre.
- 30.6. Confegir i mantenir el inventari general del centre.
- 30.7. Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per a l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.
- 30.8. Gestionar la neteja i els espais, instal·lacions i equipaments del centre.
- 30.9. Planificar, controlar i fer el seguiment de les despeses del centre a través de l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació o pels programes informàtics adquirits o elaborats pel centre per tal efecte.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 30.10. Proposar, si escau, a la directora el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades pel centre, i dels serveis que presta el mateix centre, d'acord amb els criteris establerts pel Consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- 30.11. Formar part com a secretari de la comissió econòmica del Consell escolar amb veu, però sense vot. Estendrà acta de les sessions i donarà fe dels acords amb el vistiplau del director.

Article 31 *Substitució del administrador*

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual del administrador, el substituirà el secretari, quan això no sigui possible, un professor/a designat pla directora amb destinació al centre, que informará de la seva decisió al Consell escolar.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DEL CENTRE: CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES, CONSELL ESCOLAR, L'EQUIP DIRECTIU, JUNTA PEDAGÒGICA, JUNTA D'AVALUACIÓ I LA COMISSIÓ DE MOBILITAT.

Secció 1. Aspectes generals.

Article 32 *Caràcter personalíssim*

La condició de membre d'aquests òrgans col·legiats és personal i no delegatori, llevat el que ho sigui per raó del seu càrrec (la directora, el cap d'estudis o la secretari) que podrà ésser suplert per la persona en qui delegui. Els membres dels òrgans col·legiats tenen l'obligació d'assistir a les seves sessions. Correspon al president vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

Article 33 *Quòrum de constitució*

Es considerarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat, quan assisteixin a les seves sessions la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, mitja hora més tard de l'assenyalada per a la primera, en restarà constituïda amb una tercera part. Aquest quòrum haurà de mantenir-se durant tota la sessió. En tot cas, es requerirà l'assistència de la presidenta i de la secretari de l'òrgan col·legiat o de les persones que legalment els substitueixin.

Article 34 *Règim general de convocatòries i sessions.*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 34.1. Correspon a la presidenta la convocatòria de les reunions dels òrgans col·legiats de l'Escola d'art de Vic, i la podrà cursar el secretari del centre, per delegació de la presidenta. Aquesta convocatòria, inclourà l'ordre del dia i es farà amb un mínim de 48 hores d'antelació.
- 34.2. Es reuniran, de forma ordinària una vegada al trimestre i sempre que ho convoqui la seva presidenta o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva una reunió al principi i una altra al final del curs acadèmic.
- 34.3. De forma extraordinària o per temes específics, els òrgans col·legiats es reuniran tantes vegades com sigui necessari.
- 34.4. Les convocatòries extraordinàries, en cas d'urgència, excepcionalment i amb motivació suficient, la directora podrà convocar-les amb 24 hores d'antelació.
- 34.5. L'ordre del dia serà fixat per la presidenta, tenint en compte, si escau, les peticions fetes per escrit dels membres dels òrgans de participació amb l'antelació suficient (han d'arribar abans que s'hagi cursat la convocatòria).
- 34.6. La convocatòria es podrà notificar per qualsevols dels mitjans a disposició: correu electrònic o correu postal.

Article 35 *Desenvolupament de les sessions*

Per garantir l'agilitat, cal evitar la durada excessiva de les sessions, cal vetllar pel respecte democràtic a l'opinió aliena i per la participació de tots els seus consellers. L'ús de la paraula se subjectarà a les següents normes:

- 35.1. En el context de respecte a les normes de convivència i a l'opinió aliena, les actituds i l'ús de la paraula en l'òrgan col·legiat han de caracteritzar-se per la cortesia, pel respecte mutu i per les bones formes i maneres.
- 35.2. S'evitarà els torns de paraules repetitius, les digressions i les qüestions marginals.
- 35.3. En cas de considerar-ho oportú, els membres de l'òrgan col·legiat podran lliurar per escrit el contingut de les seves intervencions.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 35.4. En tot cas, els membres de l'òrgan col·legiat podran fer ús del torn de replica i de les intervencions per al·lusions.
- 35.5. Cada sessió començarà amb la lectura de l'acta anterior, si no hi ha al·legacions, per procedirà a la seva aprovació.
- 35.6. En cas d'al·legacions a l'acta pendent d'aprovació, la secretari en prendrà nota per introduir l'esmena per posteriorment procedir a la seva aprovació. Si pot ser en la mateixa sessió i si no en la següent.

Article 36 *L'adopció d'acords. Votacions.*

- 36.1. Sempre que sigui necessari per una votació per l'adopció d'acords se sotmetrà a les següents indicacions: es votarà a mà alçada llevat que estigui previst en disposicions normatives de rang superior a aquestes NOFC, o que ho demani, per escrit, un membre de l'òrgan col·legiat, o que així estigui previst per la presidenta. En aquest casos la votació es farà mitjançant papereta dipositada en una urna, per ordre alfabètic dels assistents.
- 36.2. Els acords seran adoptats per majoria dels membres presents, s'entén majoria simple quan els vots positius superen els negatius amb independència dels vots en blanc. En cas d'empat es farà una segona votació i si continua aquesta situació la presidenta farà servir el seu vot de qualitat.
- 36.3. La secretari aixecarà acta de les sessions, inclourà els vots particulars o discrepants dels acords adoptats, i expressarà els motius si així ho desitja el membre de l'òrgan que es pronunciï. En aquest cas la persona que discrepi ho farà oralment en la sessió i, abans d'acabar-se aquesta farà un escrit que lliurarà al secretari, el qual en farà lectura per a coneixement de la resta de membres de l'òrgan col·legiat.
- 36.4. A sol·licitud dels interessats, el secretari, amb el vist-i-plau de la presidenta, expedirà certificacions dels acords presos.

Article 37 *Les actes*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 37.1. De cada sessió que tingui l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.
- 37.2. En l'acta haurà de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acta, o en el termini que assenyali la presidenta, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
- 37.3. Quan els membres de l'òrgan votin en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si escau, pugui derivar dels acords.
- 37.4. Les actes s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent, però el secretari pot emetre certificats sobre acords específics que s'hi hagin adoptats, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, fent constar específicament aquesta circumstància.
- 37.5. Les actes quedaran arxivades a l'espai #EARTVIC> *Organització i planificació del centre > Òrgans col·legiats.*

Article 38 *Funcions de la presidenta en els òrgans col·legiats*

- 38.1. Exercir la representació de l'òrgan.
- 38.2. Disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions dels altres membres formulades amb antelació suficient.
- 38.3. A les citacions de les sessions, la presidenta pot preveure una segona convocatòria.
- 38.4. Presidir les sessions, moderar el desenvolupament de les deliberacions i dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- 38.5. Dirimir amb el seu vot els empats, per tal d'adoptar acords.
- 38.6. Assegurar el compliment de les lleis.
- 38.7. Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 39 *Substitució de la presidenta dels òrgans col·legiats*

En casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, la presidenta de l'òrgan ha de ser substituïda pel cap d'estudis en els termes establerts a l'Article 19 d'aquestes NOFC .

Article 40 *Funcions de la secretari en els òrgans col·legiats*

- 40.1. Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre de la seva presidenta, i també les citacions als membres d'aquest.
- 40.2. Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra classe d'escrits de què hagi de tenir coneixement.
- 40.3. Preparar el despatx d'assumptes, redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- 40.4. Aixecar actes de les sessions.
- 40.5. Expedir certificats dels acords aprovats.

Article 41 *Substitució de la secretari dels òrgans col·legiats*

En casos de vacant, absència, malaltia una altra causa legal, la secretari de l'òrgan ha de ser substituïda pel cap d'estudis en els termes establerts en l'Article 28 d'aquestes NOFC.

Secció 2. El Claustre del professorat

Article 42 *Composició del Claustre del professorat*

- 42.1. El Claustre del professorat és l'òrgan de participació dels professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
- 42.2. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.
- 42.3. N'exerceix les funcions de secretari, la secretari del centre.
- 42.4. El Claustre es reuneix preceptivament amb caràcter ordinari dues vegades durant el curs. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- 42.5. El Claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
 - b) La presidenta en considera la necessitat.
 - c) Un mínim d'un terç dels seus membres en sol·licita la convocatòria al president/a mitjançant un escrit motivat.
- 42.6. En l'ordre del dia del Claustre extraordinari, atesa la seva naturalesa temàtica específica, no figurarà el punt de "Torn obert de paraules".
- 42.7. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control es realitzarà mitjançant el lliurament personal d'un full presencial signat.
- 42.8. En totes aquelles qüestions acadèmiques i de gestió del centre que per disposició normativa disposin el precepte "informar al Claustre", la directora podrà convocar sessió de Claustre atesa la urgència i la importància de l'assumpte o incloure-ho en l'ordre del dia de la propera sessió programada en cas que sigui possible pels terminis establerts.
- 42.9. La convocatòria es podrà notificar per qualsevols dels mitjans a disposició: correu electrònic (corporatiu: @eartvic.net o @xtec.cat), correu postal o casella del professorat.

Article 43 *Funcions del Claustre del professorat*

- 43.1. Donar suport a l'equip directiu i, en el compliment de la programació general del centre.
- 43.2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum.
- 43.3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- 43.4. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 43.5. Definir i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- 43.6. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- 43.7. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 43.8. Presentar propostes a l'equip directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- 43.9. Elegir els seus representants que han de participar en el Consell escolar
- 43.10. Elegir els seus representants que han de participar en el procés de selecció de director en els termes establerts en la llei.
- 43.11. Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- 43.12. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- 43.13. Informar de les NOFC.
- 43.14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 44 *Quòrum de constitució*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu al quòrum de constitució, està descrit en **Article 33** d'aquestes NOFC.

Article 45 *Règim de convocatòries*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al règim de convocatòries, està descrit en **l'Article 34** d'aquestes NOFC.

Article 46 *Desenvolupament de les sessions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al desenvolupament de les sessions, està descrit en **l'Article 35** d'aquestes NOFC. Els següents apartats formen part del procediment específic per aquest òrgan col·legiat.

- 46.1. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del Claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.
- 46.2. Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores. En

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

aquest supòsit es continuarà la sessió el dia següent en cas d'urgència o set dies més tard en circumstàncies ordinàries.

- 46.3. Els membres del Claustre podran intervenir prèvia petició de la paraula.
- 46.4. Qualsevol professor podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.
- 46.5. En aquells assumptes d'especial complexitat el Claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al Claustre i al Consell escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball.
- 46.6. Els membres del Claustre, podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin competència del Claustre, al final de la sessió, quan es debati el punt "Torn obert de paraules" de l'ordre del dia. La presidenta, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considerarà pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre de dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.

Article 47 *Consensos previs*

- 47.1. Les qüestions rellevants de la vida del centre, seran tractades prèviament en el si dels respectiu equips docents. Sobretot, aquelles que fa referència a l'organització pedagògica del centre, les elaboracions, actualitzacions i revisions de les programacions dels diferents crèdits o matèries que corresponguin respectivament als cicles formatius de les diferents famílies que hi ha al centre o al batxillerat, a les activitats complementàries i extraescolars i plans de formació del professorat.

Article 48 *L'adopció d'acords. Votacions.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment per l'adopció d'acords i votacions, està descrit en **Article 36** d'aquestes NOFC.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 49 *Les actes.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu a les actes, està descrit en Article 37 d'aquestes NOFC.

Secció 3. El Consell escolar

Article 50 *Composició del Consell escolar*

- 50.1. El Consell escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la Comunitat Educativa. El Consell escolar a l'Escola d'art de Vic, està format pels següents membres:
- a) La directora, que n'és la seva presidenta.
 - b) La cap d'estudis.
 - c) La secretari del centre, que actua com a secretari del Consell escolar, amb veu però sense vot.
 - d) Sis professors o professores elegits pel Claustre de professors.
 - e) Cinc alumnes, elegits entre tots els alumnes matriculats, i en actiu, al centre.
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - g) Un representant de l'Ajuntament de Vic.
 - h) En el cas que ho sol·licitin, un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.
 - i) El Consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de les comissions.

Article 51 *Funcions del Consell escolar*

- 51.1. Aprovar el Projectes Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- 51.2. Aprovar la Programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i resultats.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 51.3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- 51.4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- 51.5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- 51.6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- 51.7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- 51.8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- 51.9. Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 51.10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, programes d'estades en pràctiques a països europeus i avaluar-ne el desenvolupament.
- 51.11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- 51.12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- 51.13. Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- 51.14. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el d'Educació.
- 51.15. Proposar les directrius per a la col·laboració amb finalitat educatives i culturals, amb altres centres, entitats i/o organismes.
- 51.16. Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- 51.17. Establir línies d'actuació i de col·laboració del centre amb els agents socials, preferentment amb les associacions empresarials, gremis sectorial, empreses, etc., en el marc de la formació en els centres de treball i de la inserció laboral dels nostres alumnes.
- 51.18. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en els centres

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

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

Article 52 *Quòrum de constitució*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu al quòrum de constitució del Consell escolar, està descrit en **Article 33** d'aquestes NOFC.

Article 53 *Règim de convocatòries*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al règim de convocatòries, està descrit en **l'Article 34** d'aquestes NOFC.

Article 54 *Desenvolupament de les sessions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al desenvolupament de les sessions, està descrit en **l'Article 35** d'aquestes NOFC. Els següents apartats formen part del procediment específic per aquest òrgan col·legiat.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del Consell escolar i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria.

- 54.1. Es procurarà, sempre que sigui possible, que l'ordre del dia no sigui excessivament extens perquè les sessions no durin més de dues hores. En aquest supòsit es continuarà la sessió el dia següent en cas d'urgència o set dies més tard en circumstàncies ordinàries.
- 54.2. Els membres del Consell escolar podran intervenir prèvia petició de la paraula.
- 54.3. Qualsevol conseller/a podrà presentar per escrit al secretari la seva intervenció sempre que vulgui que consti a l'acta la seva manifestació de forma literal.
- 54.4. En aquells assumptes d'especial complexitat el Consell escolar podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Consell escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball.

- 54.5. Els membres del Consell escolar, podran exposar qüestions que no constin a l'ordre del dia, sempre que siguin de la seva competència, al final de la sessió, quan es debati el punt "Torn obert de paraules" de l'ordre del dia. La presidenta, en aquest cas, les podrà contestar o simplement prendre nota i, si escau i ho considerarà pertinent, inclourà la qüestió plantejada a l'ordre de dia de la següent sessió o en cas contrari simplement la farà constar en acta.

Article 55 *Adopció d'acords. Votacions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general per l'adopció d'acords i votacions, està descrit en **Article 36** d'aquestes NOFC. Els següents apartats formen part del procediment específic per aquest òrgan col·legiat.

- 55.1. La directora, el cap d'estudis i el representant municipal per ser membres del Consell escolar en la seva qualitat de representants de l'Administració educativa i de la Municipal, respectivament, no podran abstenir-se.

Article 56 *Les actes*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu a les actes, està descrit en **l'Article 37**.

Article 57 *Comissions del Consell escolar*

Dins del Consell escolar existiran amb caràcter permanent, les següents comissions:

- a) Comissió Econòmica
- b) Comissió Permanent.
- c) Comissió de Convivència

El Consell escolar podrà delegar en les comissions creades les competències que estimi convenients.

Article 58 *De la comissió econòmica*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 58.1. La comissió econòmica està integrada per la directora, la secretari (amb veu però sense vot), l'administrador, dos professors/es i dos alumnes del Consell escolar.
- 58.2. L'administrador del centre, assistirà a les reunions de la comissió econòmica i aportarà l'assistència tècnica que correspongui al seu càrrec unipersonal.
- 58.3. Aquesta comissió es reunirà prèviament a cada sessió del Consell escolar, en aquells casos en què estigui previst tractar qüestions econòmiques, i quan ho sol·liciti la directora o un terç dels seus membres.
- 58.4. Són competències de la comissió:
 - a) Seguiment del compliment del pressupost del centre i de la liquidació anual de comptes.
 - b) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
 - c) Informar el Consell escolar sobre les qüestions de matèria econòmica que aquest li encarregui.
 - d) Informar el Consell escolar de les sol·licituds de despesa de diferents s del centre, així com de la proposta d'assignació.
 - e) Altres competències que pugui assignar-li la directora.
- 58.5. Quan no es requereixin reunions específiques, les tasques de la comissió econòmica podran ser absorbides pel ple del Consell escolar.
- 58.6. La periodicitat de les reunions es faran quan ho estimi oportú el Consell escolar o la seva presidenta.

Article 59 *De la comissió permanent*

- 59.1. Estarà integrada per la directora, el secretari (amb veu però sense vot), l'administrador, dos professors/es i un alumne/a del Consell escolar.
- 59.2. Es reunirà quantes vegades sigui necessari a fi de decidir sobre qüestions de caràcter urgent, normalment per assumptes de tràmit, que no permetin la convocatòria d'un Consell escolar plenari.
- 59.3. Podrà assumir els encàrrecs i funcions que el plenari li encomani.
- 59.4. Tindrà la funció de mantenir actualitzat el Projecte educatiu del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 59.5. Tindrà la funció de mantenir actualitzades les Normes d'Organització i del Funcionament del Centre, i proposarà al plenari els possibles canvis.
- 59.6. La convocatòria es farà en tots els casos per correu electrònic.
- 59.7. El Consell escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament del director, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, les NOFC i de la programació general anual.

Article 60 *De la comissió de convivència*

- 60.1. La comissió de convivència ha d'esdevenir un òrgan de diagnosi i anàlisi del clima del centre que té capacitat per proposar intervencions i de fer valoracions sobre les actuacions dutes a terme.
- 60.2. Està integrada per la directora, el cap d'estudis, la secretari (amb veu però sense vot) , dos professors i dos alumnes, membres del Consell escolar del centre.

Article 61 *Objectiu de la comissió de convivència*

- 61.1. Recolzar la feina feta pels professors i el tutor de l'alumne davant de l'aparició de diferents tipus de conflictes.
- 61.2. Donar respostes àgils per tal d'assegurar l'eficàcia educativa. Per assolir aquest objectiu la comissió actuarà raonant, pactant o aplicant mesures correctores i/o sancions tenint en compte el nivell escolar en què es troba l'alumne, les seves circumstàncies personals, familiars, socials i els atenuants i/o agreujants que es puguin considerar.
- 61.3. Proporcionar a l'alumne en conflicte eines de reflexió perquè les tingui en compte en futures actuacions.
- 61.4. Incidir en la prevenció de nous conflictes.
- 61.5. Fer partícip a tota la comunitat educativa en el tractament de conflictes i la seva possible resolució.
- 61.6. Assegurar la participació i implicació de l'alumnat en el tractament i resolució de conflictes, amb la participació activa en aquesta comissió dels representants dels alumnes, que seran els encarregats de fer la difusió del

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

seu funcionament a través de les tutories o les diferents reunions dels alumnes.

- 61.7. Establir i mantenir vies de comunicació i diàleg amb els alumnes per tal de prevenir situacions de risc.

Article 62 *Mesures d'igualtat*

Un cop constituït el Consell escolar del centre, a proposta de la directora, s'ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

(DAC 102/2010 art. 27.7)

Article 63 *Procediment d'elecció dels membres del Consell escolar*

- 63.1. Les persones membres del Consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- 63.2. El Consell escolar és renovat per la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el 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 constitució o renovació de les persones del Consell escolar les convoca la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Article 64 *De la substitució de vacants dels membres del Consell escolar*

- 64.1. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- 64.2. Les renúncies a exercir el càrrec de representació en el Consell escolar hauran de ser acceptades per la presidenta i comunicades als membres del consell com a pas previ al nou nomenament de la persona que cobreixi la vacant.
- 64.3. En cas que la vacant es produeixi en període electoral de renovació del consell, la plaça vacant serà coberta, una vegada finalitzat el procés de

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

renovació, per la persona que tingui més vots a continuació dels candidats electes.

- 64.4. Si la vacant correspon al sector del professorat, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
- 64.5. En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o, si havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar.
- 64.6. Si en els processos electorals del sector de professorat es produeixen situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor del professor amb més antiguitat al centre.
- 64.7. Si la vacant correspon al sector d'alumnes, aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts, a la darrera elecció, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant.
- 64.8. En el supòsit que a les darreres eleccions no hi haguessin més candidats o si, havent-hi, aquests renunciessin a ocupar-lo, la directora procedirà a la convocatòria d'un nou procés electoral per a cobrir la/les vacant/s de forma provisional fins a la propera convocatòria de renovació parcial del Consell escolar.
- 64.9. Els representants del sector d'alumnes que siguin expedientats per faltes greus o molt greus seran revocats de la condició de membres del Consell escolar.
- 64.10. Si en els processos electorals del sector d'alumnat es produïssin situacions d'empat, la situació serà dirimida a favor de l'alumne o de l'alumna de més edat.
- 64.11. Si la vacant correspon al sector del personal d'administració i serveis (PAS) aquesta serà coberta pel candidat següent per ordre de prelación de vots obtinguts a la darrera elecció.
- 64.12. La condició de membre del Consell escolares perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació. Els membres del Consell escolar que, sense causa justificada, no assisteixin a les sessions convocades perdran la condició de membre del Consell escolar i la presidenta procedirà a la seva substitució.

Secció 4. De l'equip directiu

Article 65 *L'equip directiu*

- 65.1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones que l'integren han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.
- 65.2. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
- 65.3. Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.
- 65.4. La directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e, de l'article 142 de la LEC.

Article 66 *Actuació coordinada i en equip*

- 66.1. Sense perjudici de les competències que la legislació atribueix a cadascun dels càrrecs directius, a fi d'aconseguir la màxima eficàcia en el desenvolupament de les seves tasques coordinades, els seus membres actuaran en equip. Per aquest motiu, es reuniran, si més no, una vegada a la setmana.
- 66.2. Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.
- 66.3. La directora podrà convocar a les reunions de l'equip directiu, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 66.4. L'equip directiu i, reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Article 67 *Composició de l'equip directiu*

L'equip directiu de Escola d'art de Vic, coordinat per la seva directora, està format pel següents càrrecs unipersonals:

- a) Directora.
- b) Cap d'estudis.
- c) Coordinadora pedagògica.
- d) Secretari.
- e) Administradora.

Article 68 *Proposta de l'equip directiu*

La directora prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell escolar, formularà la proposta de nomenament i de cessament de tots els membres que formen l'equip directiu a l'Administració educativa, mitjançant un escrit adreçat al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Article 69 *Cessament de l'equip directiu*

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions en finalitzar el seu mandat o quan es produeixi el cessament del director.

Article 70 *Consideració d'autoritat pública*

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior dels joves.

Article 71 *Presència de l'equip directiu en l'horari escolar*

Una representació de l'equip directiu romandrà en el centre durant tota la jornada lectiva, per aquest motiu en l'elaboració de l'horari feiner setmanal de l'equip directiu, s'establirà l'oportú horari de guàrdies de direcció el qual haurà de cobrir i abastar tot l'horari lectiu del centre. Aquest horari de

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

guàrdia implica la presència, almenys, d'un membre de l'equip directiu en el centre, dins de la franja horària de l'horari setmanal. A l'inici de cada curs escolar, la directora farà públic l'horari d'estada en el centre dels càrrecs directius.

Article 72 *Quòrum de constitució*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu al quòrum de constitució, està descrit en **Article 33** d'aquestes NOFC.

Article 73 *Regim de convocatòries*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al règim de convocatòries, està descrit en **l'Article 34** d'aquestes NOFC.

Article 74 *Desenvolupament de les sessions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al desenvolupament de les sessions, està descrit en **l'Article 35** d'aquestes NOFC.

Article 75 *Adopció d'acords. Votacions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment per l'adopció d'acords i votacions, està descrit en **Article 36** d'aquestes NOFC.

Article 76 *Les actes*

Les actes amb l'adopció d'acord i els resultats de les diferents votacions, quedaran arxivades a la carpeta "actes" ubicada a Drive "equip docent".

Secció 5. La Junta pedagògica

Article 77 *Composició de la Junta Pedagògica*

- 77.1. La Junta pedagògica està formada per tots els coordinadors dels equips docents de l'escola.
- 77.2. La directora, és la presidenta.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 77.3. La coordinadora pedagògica actua com a secretari d'aquest òrgan col·legiat.

Article 78 *Funcions de la Junta Pedagògica*

- 78.1. Desenvolupa competències relacionades amb l'autonomia pedagògica del centre.
- 78.2. Aprovar les propostes de la direcció relatives a la plantilla del centre: places amb perfil i congelació de places.
- 78.3. Aprovar l'increment o decrement de l'oferta formativa, sempre i quan aquesta decisió no vingui imposada directament des del Departament d'educació.
- 78.4. Al mes de setembre, informar a la direcció de les sortides, activitats i projectes proposats des de cada equip docent per incorporar-les a la PGA abans de que aquesta sigui aprovada pel Consell escolar.
- 78.5. Al mes de juny, facilitar a la direcció el document "Formulari memòria" on es verificarà les activitats, les sortides i la participació en els projectes proposats en la PGA incorporant un breu resum del resultat i aportant accions de millora.

Article 79 *Quòrum de constitució*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu al quòrum de constitució, està descrit en **Article 33** d'aquestes NOFC.

Article 80 *Regim de convocatòries*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al règim de convocatòries, està descrit en **l'Article 34** d'aquestes NOFC.

Article 81 *Desenvolupament de les sessions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al desenvolupament de les sessions, està descrit en **l'Article 35** d'aquestes NOFC.

Article 82 *Adopció d'acords. Votacions*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Com a òrgan col·legiat, el procediment per l'adopció d'acords i votacions, està descrit en **Article 36** d'aquestes NOFC.

Article 83 *Les actes.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu a les actes, està descrit en **Article 37** d'aquestes NOFC.

Secció 5. La Junta d'avaluació

Article 84 *Composició de la Junta d'avaluació*

- 84.1. Està constituïda per tots els professors i professores que imparteixen docència en el mateix grup d'alumnes.
- 84.2. El tutor o tutora serà l'encarregat de convocar les sessions d'avaluació i aixecar-ne acta.

Article 85 *Funcions de la Junta d'avaluació*

- 85.1. Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup classe, establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.
- 85.2. Hi participaran tots els docents que imparteixen docència en el grup classe.
- 85.3. Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'ensenyament/aprenentatge i de disciplina de l'alumnat.
- 85.4. En finalitzar la sessió d'avaluació, el tutor/a 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.

Article 86 *L'avaluació del batxillerat*

- 86.1. Segons els Documents d'inici de curs 2022/2023 (Departament d'educació), l'avaluació d'alumnes de batxillerat, continua sent l'establerta per [l'Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre i [l'Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 86.2. Consultar el procediment sobre les diferents sessions d'avaluació del batxillerat, ordinària, extraordinària i avaluació final, promoció de curs, permanència d'un any més en el mateix curs, títol de batxiller, qualificació mitjana i documentació oficial del procés d'avaluació, a l'espai #EARTVIC> *1. Organització i planificació del centre > j. Documents per a l'organització i la gestió dels centres.*
- 86.3. Els procediments de reclamacions de qualificacions del batxillerat està especificat a l'Article 245 i Article 246.

Article 87 *L'avaluació dels cicles formatiu LOGSE*

- 87.1. Segons els Documents d'inici de curs 2022/2023 (Departament d'educació), per l'avaluació de l'alumnat dels cicles LOGSE, s'ha de tenir en compte [l'Ordre ENS/59/2002](#), de 4 de març
- 87.2. Consultar el procediment sobre les diferents sessions d'avaluació LOGSE, ordinària, extraordinària i avaluació final, avaluació continua, avaluació final, avaluació final de cada mòdul, avaluació de l'obra final/projecte final, avaluació final de cicle, promoció de curs, a l'espai #EARTVIC> *1. Organització i planificació del centre > j. Documents per a l'organització i la gestió dels centres.*
- 87.3. Els procediments de reclamacions de qualificacions dels cicles LOGSE està especificat a l'Article 247 i Article 248

Article 88 *L'avaluació dels cicles LOE*

- 88.1. Consultar el procediment sobre les diferents sessions d'avaluació LOE, avaluació de la unitat formativa, avaluació del mòdul formatiu, promoció de curs, avaluació projecte integrat/obra final, a l'espai #EARTVIC> *1. Organització i planificació del centre > j. Documents per a l'organització i la gestió dels centres.*
- 88.2. Els procediments de reclamacions de qualificacions dels cicles LOGSE està especificat a l'Article 247 i Article 248

Article 89 *Quòrum de constitució*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu al quòrum de constitució, està descrit en Article 33 d'aquestes NOFC.

Article 90 *Règim de convocatòries*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al règim de convocatòries, està descrit en l'Article 34 d'aquestes NOFC.

Article 91 *Desenvolupament de les sessions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al desenvolupament de les sessions, està descrit en l'Article 35 d'aquestes NOFC.

Article 92 *L'adopció d'acords. Votacions.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment per l'adopció d'acords i votacions, està descrit en Article 36 d'aquestes NOFC.

Article 93 *Les actes.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu a les actes, està descrit en Article 37 d'aquestes NOFC.

Secció 6. De la Comissió de Mobilitat

Article 94 *Composició de la Comissió de Mobilitat*

94.1. La comissió de Mobilitat de l'EA de Vic, la conforma:

- a) La directora
- b) La administradora
- c) Coordinadora de mobilitat internacional
- d) Dos tutors/es de la FCT
- e) Un/a representant de les coordinacions d'equips docents dels CF de Disseny.
- f) Un/a representant de les coordinacions d'equips docents dels CF d'Arts plàstiques.
- g) Dos suplents

Article 95 *Funcionament de la Comissió de Mobilitat*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

La comissió de mobilitat internacional té com a funció reunir-se per seleccionar els alumnes per a mobilitats de pràctiques, estudis, o bé el professorat per estades de mobilitat de formació o docència en funció de cada beca. En el cas que arribin projectes de mobilitat europeus també es podrà reunir per fer aportacions en aquests. Una de les altres tasques a realitzar des de la comissió de mobilitat internacional és la difusió del programa Erasmus i els projectes de centre.

Article 96 *Funcions dels diferents agents de la formació internacional, segons els Departament d'educació.*

- 96.1. Directora
 - a) Promoure la internacionalització.
 - b) Identificar els marcs d'actuació (Erasmus +, programes transfronterers, programes transnacionals...) i aprovar els projectes que assumirà el centre.
 - c) Supervisar i donar el vist i plau al Pla d'Internacionalització del Centre.
 - d) Fomentar les relacions internacionals del centre.
- 96.2. Administrador/a
 - a) Supervisar els pressupostos dels projectes.
 - b) Supervisar els convenis de subvenció dels participants.
 - c) Executar el traspàs de la subvenció als participants.
 - d) Tancar la justificació econòmica dels projectes.
- 96.3. Coordinadora de mobilitat, veure **Article 132**
- 96.4. Responsable de l'estada serà el coordinador de mobilitat.
 - a) Gestionar tota la documentació requerida relacionada amb el projecte.
 - b) Complimentar junt amb el soci d'acollida la documentació específica del conveni de pràctiques.
 - c) Complimentar la Mobility tool referent al seu projecte.
 - d) Organitzar la logística del viatge.
 - e) Fer el seguiment de l'estada dels estudiants participants.
 - f) Mantenir una comunicació fluida amb el centre, els participants i el soci d'acollida.
 - g) Difondre el projecte dins i fora de l'institut.
 - h) Promoure l'aprofitament dels resultats.
- 96.5. Coordinador/a d'FP

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- a) Homologar les empreses estrangeres.
 - b) Garantir l'execució dels processos de reconeixement, en el cas de pràctiques en empresa per als alumnes.
- 96.6. Tutor/a d'FCT
- a) Conèixer les oportunitats que ofereix el programa Erasmus pel seu alumnat i difondre'l dins del seu grup.
 - b) Proporcionar informació sobre actituds i aptituds del seu alumnat.
 - c) Preparar el conveni de pràctiques del seu alumnat.
 - d) Complimentar junt amb el professor/a responsable del projecte el seguiment i l'avaluació de l'FCT.

Article 97 *Quòrum de constitució*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu al quòrum de constitució, està descrit en **Article 33** d'aquestes NOFC.

Article 98 *Règim de convocatòries*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al règim de convocatòries, està descrit en **l'Article 34** d'aquestes NOFC.

Article 99 *Desenvolupament de les sessions*

Com a òrgan col·legiat, el procediment general relatiu al desenvolupament de les sessions, està descrit en **l'Article 35** d'aquestes NOFC.

Article 100 *L'adopció d'acords. Votacions.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment per l'adopció d'acords i votacions, està descrit en **Article 36** d'aquestes NOFC.

Article 101 *Les actes.*

Com a òrgan col·legiat, el procediment relatiu a les actes, està descrit en **Article 37** d'aquestes NOFC.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS PEDAGÒGICS I DE COORDINACIÓ.

Secció 1. Coordinadors d'equips docents

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 102 *Coordinador equip docent = cap de departament*

A l'Escola d'art de Vic, el càrrec de coordinador d'equip docent, equival al de cap de departament.

Article 103 *Selecció del candidat/a*

- 103.1. El coordinador/a de l'equip docent, serà nomenat/da per la directora del centre, escoltat prèviament als professors/es integrants de l'equip docent.

Article 104 *Funcions dels coordinadors d'equips docents del cicles formatius*

104.1. Tasques de difusió

- a) Exposició dels treballs dels alumnes.
- b) Difusió dels estudis dels diferents cicles formatius en esdeveniments de promoció, tan les que promociiona el nostre centre (Portes obertes, Fira Pou,..) com les institucionals (Càpsula, Fira de l'estudiant de Manresa, Saló de l'ensenyament,..)
- c) Aquestes tasques, les farà coordinadament amb la Coordinació de comunicació del centre per tal de projectar una imatge de l'EA de Vic coherent amb la resta de la proposta de comunicació.

104.2. Tasques pedagògiques

- a) Avançar cap al treball per projectes coordinant les diferents matèries.
- b) Acollida del professorat nou o substituït implementant el *Pla d'acollida del centre* que es troba a Espai Virtual docents EA de Vic.
- c) Validar la idoneïtat (des del punt de vista de l'especialitat) i gestionar les actualitzacions en col·laboració amb direcció (cap d'estudis i coordinació pedagògica).
- d) Coordinar la gestió del tribunal de projectes finals i/o obra final, en el cas dels cicles formatius i el treball de recerca en el cas de batxillerat.
- e) En el cas dels cicles formatius, promoure propostes de nous perfils tenint en compte l'entorn laboral de la zona, o noves professions emergents.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- f) Organitzar i controlar el procés acadèmic, d'orientació i d'assessorament dels alumnes que s'han de presentar a les proves d'accés als estudis superiors de disseny i als cicles formatius de grau superior.
- g) Vetllar perquè els alumnes estiguin informats dels criteris d'avaluació i de recuperació de les matèries, mòduls i crèdits.
- h) Col·laborar amb cap d'estudis en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge.
- i) Atendre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formuli i informar per escrit a cap d'estudis. Totes les evidències que formin part del procés d'avaluació: documents o registres que el professorat ha utilitzat per a l'observació i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne, hauran de ser conservats fins que es resolgui la reclamació.

104.3. Tasques de coordinació

- a) Convocar i presidir les reunions de l'equip docents.
- b) Preparar l'ordre del dia de les reunions.
- c) Fer actes de les reunions i lliurar-les a cap d'estudis.
- d) Participar en la Junta Pedagògica.
- e) Transmetre a la Junta Pedagògica les iniciatives, propostes o inquietuds dels membres de l'equip docent.
- f) Transmetre els acords presos en la Junta Pedagògica i fer-ne difusió entre els membres de l'equip docent.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participin en la formació pràctica dels alumnes en els centres de treball.

104.4. Tasques de gestió

- a) Coordinar-se amb l'equip directiu mantenint la comunicació i col·laboració a tots els nivells.
- b) Portar la gestió econòmica del cicle.
- c) Vetllar per les instal·lacions pròpies de l'especialitat i assessorar sobre l'adquisició del material necessari.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- d) En cas de tenir també el càrrec de la coordinació de manteniment de taller, consultar les tasques descrites a **Article 136**, relatiu al manteniment de tallers.

Article 105 *Funcions del coordinador de batxillerat*

- 105.1. El coordinador de Batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat.
- 105.2. Coordinar les actuacions dels tutors i de l'equip docent de batxillerat. Fer-ne un seguiment i donar suport i orientació en el seu equip docent.
- 105.3. Vetllar per assegurar la coordinació pedagògica entre les diferents assignatures.
- 105.4. Coordinar la gestió dels treballs de recerca.
- 105.5. Vetllar per l'atenció dels alumnes amb matèries pendents de 1r curs de batxillerat.
- 105.6. Atendre les necessitats generals del batxillerat, detectar els punts febles i proposar mesures correctores de millora.
- 105.7. Fer el seguiment de la informació i de la documentació de les proves d'accés per cursar estudis universitària, estudis superiors de disseny i cicles formatius.
- 105.8. Assistir, en coordinació amb la coordinadora pedagògica, a les juntes d'avaluació finals dels grups de batxillerat.
- 105.9. Col·laborar amb cap d'estudis i amb la coordinadora pedagògica en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats de batxillerat, l'orientació dels alumnes, l'acompliment del currículum, el seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- 105.10. Portar la gestió econòmica de Batxillerat.
- 105.11. Participar en la Junta Pedagògica.
- 105.12. Transmetre a la Junta Pedagògica les iniciatives, propostes o inquietuds dels membres de l'equip docent.
- 105.13. Transmetre els acords presos en la Junta Pedagògica i fer-ne difusió entre els membres de l'equip docent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 105.14. Organitzar i controlar el procés acadèmic, d'orientació i d'assessorament dels alumnes que s'han de presentar a les proves d'accés als estudis universitaris , als estudis superiors de disseny o als cicles formatius.
- 105.15. Coordinar-se amb l'equip directiu mantenint la comunicació i col·laboració a tots els nivells.

Article 106 *Reunions dels equips docents.*

- 106.1. Es reuniran amb la freqüència mínima que determini la programació general anual del centre (PGA) i, de manera extraordinària, quan consideri oportú convocar-la el coordinador/a de l'equip docent, la direcció del centre o qui ho sol·liciti, si més no, un terç dels membres de l'equip docent .
- 106.2. L'assistència a les reunions dels equips docents és obligatòria per als seus integrants.

Article 107 *Cessament dels coordinadors dels equips docents*

Els coordinadors d'equips docents cessaran en les seves funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- 107.1. Quan, per cessament de la directora que el va nomenar, es produeixi l'elecció d'un nou director/a.
- 107.2. Renúncia motivada acceptada per la directora.
- 107.3. Per incompliment i desistiment reiterat de les seves obligacions, mitjançant informe raonat i amb audiència a l'interessat/ada per part de la directora.
- 107.4. A proposta de la majoria dels professors/es que integren l'equip docent, mitjançant informe raonat i amb audiència a l'interessat/ada per part de la directora.

Article 108 *Sobre les renúncies o cessament dels coordinadors dels equips docents*

- 108.1. Quan un coordinador/a d'equip docent cessi en les seves funcions, transmetrà al nou coordinador/a, tota la documentació existent, així com

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

les instruccions i informació escaients. La qual cosa es farà constar en acta.

Secció 2. Els tutors tutores

Article 109 *La tutoria de grup classe*

Cada grup d'alumnes (un grup d'alumnes està format pels alumnes que integren cada curs de cada cicle formatiu o batxillerat), té assignat un tutor o tutora.

Article 110 *Selecció del candidat/a*

- 110.1. Hauran d'impartir docència en el grup classe.
- 110.2. Tenir experiència prèvia i positiva en el desenvolupament del càrrec. Si no fos possible, la directora, un cop consultat el coordinador/a de l'equip docent, podrà nomenar un tutor o tutora novell i posarà a la seva disposició tota la informació sobre la formació que el Departament d'educació posa a la disposició dels docents.

Article 111 *Funcions*

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del Claustre del centre poden exercir les funcions de tutors quan correspongui.

L'exercici de la funció dels tutores i tutores, es coordinarà amb el cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i el coordinador o coordinadora del seu equip docent.

- 111.1. Coordinar la implementació de PAT.
- 111.2. Coordinació amb l'alumnat.
- 111.3. Seguiment d'alumnat.
- 111.4. Vetllar pel traspàs l'expedient de l'alumnat (d'un curs a l'altre).
- 111.5. Gestionar les faltes d'assistència.
- 111.6. Gestionar les faltes d'inassistència (vaga) de l'alumnat.
- 111.7. Gestionar les sortides.
- 111.8. Orientació acadèmica i professional (consultar l'**Article 147**)
- 111.9. Coordinació de les avaluacions:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- a) Coordinar els recursos necessaris per dur a terme les preavaluacions.
 - b) Coordinar els recursos necessaris per a dur a terme les avaluacions.
 - c) Aixecar acta de la sessió d'avaluació.
- 111.10. Recollir i/o elaborar propostes de coordinació entre els diferents mòduls, assignatures o crèdits dels estudis (cicles, batxillerat,).
- 111.11. Informació de les dates per demanar convalidacions i/o reconeixements:
- a) El tutor/a, degudament informat prèviament pel cap d'estudis, informarà a començament de curs, de les dates per demanar convalidacions i/o reconeixements, així com el procés per demanar-les.
 - b) Un cop l'alumne hagi fet la sol·licitud, el tutor en farà el seguiment per tal d'informar a l'alumne.
- 111.12. L'acció tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors, comporta la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).
- 111.13. Pel correcte desenvolupament de les tasques inherents a la tutoria, en l'elaboració dels horaris, el cap d'estudis inclourà la dedicació horària que determini l'Administració educativa.

Article 112 *El tutor o tutora i a carta de compromís educatiu*

- 112.1. La definició i l'abast de la carta de compromís educatiu, està àmpliament desenvolupat a l'Article 166 d'aquestes NOFC.
- 112.2. El tutor o tutora vetllarà per la complicitat educativa entre l'alumne, família (en el cas d'alumnes menors d'edat) i el centre, potenciant la comunicació, la informació, el compromís i la coresponsabilitat de participació adquirida amb la signatura de la carta de compromís educatiu.

Article 113 *La tutoria de les FCT*

El tutor o tutora és el professor/a que s'encarrega d'orientar a un grup d'alumnes tant individual com col·lectivament en el desenvolupament de la Formació en Centres de Treball. Serà també la persona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

referent amb la que es relacionaran les famílies (en cas d'alumnes menors d'edat) i les empreses en el període en que l'alumne desenvolupi el mòdul professional de Formació en Centres de Treball.

Article 114 *Selecció del tutor/a de les FCT*

- 114.1. La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del Claustre poden exercir les funcions del professor-tutor quan correspongui.
- 114.2. Com a norma general, el tutor/a de grup de l'últim curs dels estudis, serà també el tutor de les FCT. La direcció del centre podrà canviar aquest criteri de manera justificada.

Article 115 *Funcions generals*

- 115.1. Planificar i programar el mòdul FCT.
- 115.2. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la FCT.
- 115.3. Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
- 115.4. Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- 115.5. Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- 115.6. Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- 115.7. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
- 115.8. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 115.9. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació a les seves funcions.

Article 116 *Funcions inici de curs*

- 116.1. Revisar i verificar el llistat d'alumnes amb requisits per iniciar les FCT.
116.2. Informar dels criteris d'exempció del mòdul de FCT i entregar la sol·licitud a l'alumne que reuneix els requisits.
116.3. Iniciar el tràmit amb l'empresa i comunicar-ho a l'alumne/a.
116.4. Informar a la coordinadora de l'FCT de l'escola del número de l'alumnat que realitzarà les FCT.
116.5. Lliurar a l'alumne la documentació de l'FCT (acord i pla d'activitats).

Article 117 *Funcions durant el curs*

- 117.1. Gestionar la documentació de les FCT de cada alumne: realització de l'acord formatiu amb el QBID i el posterior seguiment.
117.2. Realitzar el seguiment de les FCT de l'alumnat amb les empreses: visites, trucades, etc.
117.3. Informar a la coordinadora de FCT de l'estat de les pràctiques de l'alumnat.

Article 118 *Funcions final de curs*

- 118.1. Finalitzar els tràmits de tancament de l'acord formatiu de les FCT amb el Qbid.
118.2. Lliurar el dossier de l'avaluació de les FCT a l'alumnat.
118.3. Arxivar la documentació indicada per la coordinadora de FCT a l'expedient de l'alumnat.

Secció 3. Les altres coordinacions

Les coordinacions serà les necessàries per garantir el bon funcionament del centre, tenint en compte el nombre total que el Departament d'Educació permeti.

Article 119 *La coordinació de qualitat.*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 119.1. El centre disposa d'un Sistema de Garantia Interna de la Qualitat que es desenvolupa en el marc del programa de Qualitat i Millora Continua del Departament d'Educació de la generalitat de Catalunya i segons la norma ISO 9001. El coordinador de Qualitat és el màxim responsable del seu desplegament i funcionament.

Article 120 *Funcions del coordinador de qualitat*

- 120.1. Controlar tota la documentació generada pel SGIQ.
- 120.2. Orientar els membres de l'equip directiu i al professorat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- 120.3. Supervisar l'elaboració dels processos i procediments del centre, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- 120.4. Establir els mecanismes que permetin que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a tot personal laboral del centre.
- 120.5. Difondre la política de qualitat de l'Escola.
- 120.6. Coordinar la planificació de les auditories i l'anàlisi del resultat.
- 120.7. 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.
- 120.8. Proposar punts de millora com a conseqüència d l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.
- 120.9. Assistir a les reunions convocades per la xarxa de Qualitat.
- 120.10. Coordinar i supervisar la recollida d'indicadors i confeccionar les taules d'indicadors resultants.
- 120.11. Planificar, coordinar i supervisar la realització de les enquestes de satisfacció i confeccionar els informes de resultats.

Article 121 *Selecció del coordinador de qualitat*

Per poder ocupar aquest càrrec s'ha de disposar preferentment de formació en Qualitat. En cas que més d'una persona vulgui optar-ne tindrà preferència qui disposi d'aquesta formació.

Article 122 *La coordinació lingüística*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre, es considera imprescindible el nomenament del coordinador lingüístic

Article 123 *Funcions del coordinador lingüístic*

- 123.1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- 123.2. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de l'organització pedagògica present en el PEC, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- 123.3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- 123.4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- 123.5. Revisar la correcció lingüística dels textos de comunicació amb la comunitat: plataforma educativa, escrits a les famílies, documents del PEC, revista del centre..
- 123.6. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el d'ensenyament.

Article 124 *Selecció del coordinador/a lingüística*

- 124.1. L'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en professors/es amb destinació al centre, amb formació en l'àmbit de les llengües.

Article 125 *Funcions del coordinador d'audiovisuals*

- 125.1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
- 125.2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments audiovisuals del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 125.3. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips audiovisuals en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 125.4. Gestionar amb la resta dels professors de l'especialitat, l'ús de les instal·lacions i el préstec de material audiovisual a la resta de professors i/o alumnes, i fer-se'n responsable.
- 125.5. Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos audiovisuals.

Article 126 *Funcions del coordinador digital*

- 126.1. Dinamitzar la integració de la tecnologia digital en la pràctica educativa de l'Escola.
- 126.2. Assessorar l'equip docent en les funcionalitats i gestió de l'Entorn Virtual d'Aprenentatge.
- 126.3. Donar suport tècnic al manteniment del web de l'Escola.
- 126.4. Assessorar l'equip directiu en l'adquisició de maquinari nou.
- 126.5. Assessorar la comunitat educativa en la selecció de serveis i programari nou.
- 126.6. Supervisar la instal·lació i actualització de programari en els equips del centre.
- 126.7. Gestionar les incidències dels equips i la xarxa de centre amb el servei de manteniment i el personal tècnic preventiu.
- 126.8. Gestionar el préstec de material audiovisual a la resta de professors i/o alumnes.
- 126.9. Participar activament en l'elaboració i compliment de l'Estratègia Digital de Centre (EDC).
- 126.10. Aquelles altres que direcció de l'Escola li encomani en relació amb els recursos digitals.

Article 127 *La coordinació de riscos laborals*

L'Escola d'art de Vic és un centre educatiu amb una àmplia oferta formativa. Des de classes teòriques a tallers específics de les especialitats, passant per totes les instal·lacions i serveis presents en un

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

espai educatiu com el nostre. Segons *Documents per a l'organització i gestió dels centres*, el Departament d'Educació insta al director del centre a anomenar un responsable per tal que exerceixi les funcions del càrrec.

Article 128 *Selecció del coordinador de riscos laborals*

- 128.1. L'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests funcionaris no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.
- 128.2. Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Article 129 *Funcions del coordinador de riscos laborals*

- 129.1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la directora del centre.
- 129.2. Col·laborar amb la directora de l'Escola d'art de Vic en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- 129.3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- 129.4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 129.5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- 129.6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 129.7. Donar suport al director per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- 129.8. Donar suport al director per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- 129.9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 129.10. Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- 129.11. 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.
- 129.12. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Article 130 *La coordinació de comunicació*

Els centres educatius generem constantment informacions, notificacions, projectes o esdeveniments, que han de ser degudament mostrats a la resta de la comunitat i alhora mantenir la coherència entre la imatge que projectem i la nostra identitat com a Escola d'Art. Aquesta coordinació integra la comunicació gràfica i audiovisual així com la seva difusió.

Article 131 *Funcions del coordinador de comunicació*

- 131.1. Gestionar i coordinar la identitat visual de l'Escola en tots els seus àmbits, administratiu i de difusió: exposicions, portes obertes, proves d'accés i qualsevol esdeveniment que impliqui la projecció de l'Escola.
- 131.2. Dissenyar els elements gràfics que configuren la identitat corporativa de l'Escola.
- 131.3. Dissenyar i gestionar la difusió dels elements gràfics de promoció de l'Escola.
- 131.4. Dirigir la producció i gestionar la difusió dels elements audiovisuals de promoció de l'Escola.
- 131.5. Dissenyar i gestionar les xarxes socials de l'Escola

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 131.6. Aquelles altres tasques relacionades amb la comunicació que li siguin encomandes per la seva directora.

Article 132 *Coordinació de mobilitat*

El Departament d'Educació, el Ministeri d'Educació i la Unió Europea, posa a disposició dels centre una sèrie d'ajuts econòmics que obren oportunitats de intercanvis internacionals per els alumnes d'ensenyaments post obligatoris. En el nostre cas el CFGS.

Article 133 *Funcions del coordinador de mobilitat*

- 133.1. Realitzar el seguiment de les convocatòries anuals d'aquest tipus de programes.
- 133.2. Promoure dins del centre la realització de pràctiques a empreses d'altres països.
- 133.3. Informar i orientar als equips docents del centre interessats en la realització d'aquests programes.
- 133.4. Sondejar entre l'alumnat, els possibles interessats a participar-hi.
- 133.5. Assistir en representació del centre a les reunions que es puguin convocar amb aquest motiu.
- 133.6. Qualsevol altra que li encomani el director.

Article 134 *Coordinació FCT*

Les pràctiques d'empresa són curriculars en els estudis que imparteix l'Escola d'art de Vic. Tanmateix aquestes pràctiques representen un pas importantíssim en la inserció laboral dels nostres alumnes. Aquesta coordinació té, com a eixos d'actuació acompanyar als alumnes en aquesta etapa educativa i fer un seguiment de la idoneïtat de les empreses acollidores del nostre alumnat.

Article 135 *Funcions del coordinador de FCT*

- 135.1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- 135.2. Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Educació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 135.3. Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- 135.4. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades, les associacions empresarials, cambres de comerç i les empreses per iniciar els contactes necessaris per preparar l'estada a les empreses dels alumnes del centre.
- 135.5. Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- 135.6. Tramitar les exempcions de les FCT dels alumnes que ho sol·licitin.
- 135.7. Assessorar el tutor de pràctiques en empreses en l'ús de l'aplicació de gestió informàtica.
- 135.8. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'hauran d'incloure a la memòria anual.
- 135.9. Aquelles altres que la directora li encomani en relació amb la coordinació de l'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 136 *Manteniment de taller*

Els tallers de forja i fosa, escultura, ceràmica serigrafia, donada la seva complexitat degut a les instal·lacions, maquinària i altres equipaments, tindran unes hores setmanals de manteniment. Aquestes manteniments aniran a càrrec dels coordinadors d'aquests equips docents.

Article 137 *Funcions manteniment de tallers*

- 137.1. Fer el manteniment dels utilatges existents propis de l'especialitat.
- 137.2. Fer el manteniment de la maquinària existent pròpia de l'especialitat.
- 137.3. Fer la previsió de maquinària i utilatges que s'hagi de substituir i proposar-ne la compra.
- 137.4. Preveure el material fungible necessari per les activitats pròpies de l'especialitat i proposar-ne la compra.
- 137.5. Preveure els EPI necessaris pels alumnes per dur a terme les activitats pròpies de l'especialitat, i proposar-ne la compra.
- 137.6. Donar exemple de la utilització dels EPI.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 137.7. Mantenir el taller en les condicions òptimes, tenint en compte les indicacions del coordinador de riscos laborals.
- 137.8. Fomentar el clima de protecció de la salut de les persones, del bon ús de la maquinaria, dels utillatges i evitar el desbaratament del material.
- 137.9. Fomentar la conscienciació de l'impacte ecològic de determinats materials i/o processos.
- 137.10. Tenir al dia l'inventari tan del material fungible com de la maquinaria i utillatges.
- 137.11. Aquelles altres funcions que li siguin encomandes pla directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

TÍTOL V. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

Secció 1. Equips docents.

Article 138 *Els equips docents*

- 138.1. Els equips docents de l'Escola d'art de Vic, estan integrats pel professorat que, d'acord amb l'especialitat del lloc de treball que ocupen i l'ordenament jurídic, li correspon impartir les matèries i crèdits assignats a cada estudi que s'imparteix al centre.
- 138.2. L'equip docent, és l'òrgan de coordinació didàctica que assumeix, a través dels professors que l'integren, els ensenyaments de les matèries, crèdits o mòduls que té assignats, les programacions i avaluació, així com la millora contínua dels resultat que assoleixen els alumnes
- 138.3. A l'Escola d'art de Vic, cada estudi que impartim, representa un equip docent. Un professor o professora, pot ser integrant de més d'un equip docent.
- 138.4. Quan s'imparteixin matèries, crèdits o mòduls que poden ser impartits per professors/es de diferents especialitats, correspondrà al director, prèvia consulta als diferents coordinador dels equips docents, l'elecció final

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 138.5. Els equips docents depenen funcionalment de cap d'estudis i coordinació pedagògica. Assumeix la seva direcció i coordinació el coordinador/a de l'equip docent.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.

Secció 1. De la participació dels alumnes

Els alumnes formen part activa de la dinàmica i el funcionament general del propi centre. En la mesura de les seves possibilitats i responsabilitats també han d'ésser coprotagonistes dels processos d'ensenyament/aprenentatge, de la seva pròpia formació, participants en la gestió general del centre, aportant idees i suggeriments.

Article 139 *El delegat com a representant del grup d'alumnes*

- 139.1. El delegat i el sotsdelegat de grup són els representants dels seus companys davant l'equip docent i la direcció del centre.
- 139.2. Coordinaran els assumptes del grup i en seran els portaveus davant del professorat, el tutor, cap d'estudis, les sessions d'avaluacions, o en qualsevol altre lloc on se'ls demani.

Article 140 *Elecció dels delegats*

- 140.1. Cada grup d'alumnes, a la classe de tutoria, per sufragi directe i secret, entre el primer i el segon més del curs escolar, elegirà un delegat de grup.
- 140.2. S'elegirà també un sotsdelegat que recolzarà el delegat en les seves funcions i el substituirà en cas d'absència o malaltia.

Article 141 *Competències del delegat de grup*

- 141.1. Representar el seu grup davant els professors, la junta d'avaluació, la direcció, associacions estudiantils i la Junta de Delegats.
- 141.2. Exposar al professor tutor, les propostes de millora, suggeriments i les reclamacions i/o queixes, si n'hi hagués, del seu grup.
- 141.3. Liderar el grup. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- 141.4. Moderar les reunions del grup, dirigir les votacions i recollir els vots.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 141.5. En cas de l'absència a classe d'algun professor i en absència del professor de guàrdia, informarà a l'equip directiu d'aquest fet (personant-se a les dependències de l'equip directiu o via mail al cap d'estudis), per tal que faci les gestions oportunes per cobrir la guàrdia.
- 141.6. Col·laborar amb els professors i amb el PAS pel bon ambient i funcionament del centre..
- 141.7. Col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent del grup en els temes que afectin al col·lectiu classe.
- 141.8. Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'escola.
- 141.9. Els delegats o sotsdelegats notificaran els desperfectes que es produeixin a l'aula, i/o als tallers, o als espais que utilitzin els alumnes, així com les carències o brutícies anormals que s'observin, utilitzant l'apartat *Incidències de l'Espai virtual docents EA de Vic*.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Segons el *Decret 150/2017, del 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu*, els centres hem de tenir en compte les diverses maneres d'aprendre de l'alumnat; adequar l'acció educativa a les característiques personals i socials que incideixen en l'aprenentatge, mantenint altres expectatives d'èxit.

Secció 1. Definició dels Plans individualitzats (PI)

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents amb la participació de la família (en el cas d'alumnes menors d'edat) i de l'alumne, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

Article 142 Plans individualitzats (PI) Batxillerat

- 142.1. Es podran elaborar i proposar PI, als alumnes que es troben en els següents supòsits:
 - a) Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- b) Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa..
- f) Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, sempre que les necessitats educatives de l'alumne ho requereixin o mentre el PI sigui un requisit per presentar-se a les proves d'accés a estudis superiors.

Article 143 *Plans individualitzats (PI) Cicles formatius*

- 143.1. L'escola ha de facilitarà itineraris adaptats als diferents ritmes i possibilitat
- 143.2. d'aprenentatge de l'alumne amb una organització que permeti les adaptacions i les mesures flexibilitzadores d'acord amb el PI de cada alumne que facilitin l'assoliment dels objectius encaminats a l'obtenció total o parcial de la titulació.
- 143.3. Es proposarà als alumnes que es troben en els següents supòsits:
 - a) Sempre que l'alumne ocupi una plaça de reserva i així ho requereixi.
 - b) Sempre que l'alumne tingui un certificat de discapacitat i requereixi el PI.

Article 144 *Elaboració del PI*

- 144.1. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.
- 144.2. El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
- 144.3. Correspon a la direcció del centre aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.
- 144.4. Els pares, mares o tutors legals, en el cas de menors, i l'alumne han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.
- 144.5. En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

Article 145 *Continguts del PI*

- 145.1. El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències.
- 145.2. Els resultats de l'avaluació de l'alumne que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.
- 145.3. El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne.
- 145.4. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.
- 145.5. El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor de l'alumne, informada la família (en cas d'alumnes menors), l'ha de prendre, degudament motivada, la directora del centre.
- 145.6. El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- 145.7. Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els alumnes, els pares, mares o tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) n'han de ser degudament informats.

CAPÍTOL 4. ACCIÓ TUTORIAL.

El Pla d'acció tutorial del centre per cicles formatius i per batxillerat, es pot consultar a l'espai

#EARTVIC> 1. *Organització i planificació del centre*> g. *Pla d'acció tutorial.*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

CAPÍTOL 5. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Article 146 *Definició*

- 146.1. Qualsevol professor de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.
- 146.2. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords dels estudis impartits a l'escola, ja sigui el batxillerat o els cicles, pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
- 146.3. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.

Article 147 *Introducció*

La orientació acadèmica i professional, és un procés que s'ha de desenvolupar durant tota l'etapa formativa que l'alumne està al nostre centre.

Article 148 *Actuacions*

- 148.1. Actuacions dirigides a facilitar les eines necessàries per accedir a la informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals que ens ofereix el nostre entorn (Departament d'educació, de treball, càmera de comerç..).
- 148.2. Actuacions dirigides al desenvolupament de les capacitats necessàries en la presa de decisions.

Article 149 *Actors*

- 149.1. El principal actor és l'alumne que s'ha d'implicar al màxim per decidir el seu futur.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 149.2. El tutor de grup classe, tan de Batxillerat com de Cicles, dins de les sessions de tutoria grupal i tutoria individual.
- 149.3. El tutor o tutora d'FCT.
- 149.4. Els agents socials, ja que caldrà anar més enllà del propi centre.

Article 150 *Objectius:*

- 150.1. Per l'alumnat:
 - a) Conèixer i valorar les seves capacitats, motivacions i interessos
 - b) Saber trobar la informació necessària sobre les diferents opcions, i saber establir prioritats.
 - c) Familiaritzar-se amb el món laboral mitjançant el coneixement i l'anàlisi del mercat laboral.
- 150.2. Per els tutors:
 - a) Implicar-se en la preparació als seus alumnes en aquesta tasca.
 - b) Ser receptors de les demandes acadèmiques i/o professionals del seu grup classe.
 - c) Implementar les activitats.

Article 151 *Avaluació*

- 151.1. A partir de les dades inicials, s'ha avaluat els resultats obtinguts a final de curs per tal de poder orientar a l'alumnat de la seva progressió.

TÍTOL VI. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. SOBRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 152 *Membres de comunitat educativa*

El terme "comunitat" es fonamenta en la convivència, base de la qual és la cooperació solidària, el respecte mutu i el coneixement dels drets i deures propis de cada estament que forma part d'aquesta comunitat. La comunitat educativa de l'Escola d'art de Vic, la formen:

- a) L'Alumnat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- b) El professorat
- c) Els personal d'administració i subaltern (PAS)
- d) Les empreses
- e) L'Ajuntament de Vic
- f) El Departament d'Educació
- g) Personal extern

Article 153 *L'alumnat*

- 153.1. Aquest col·lectiu s'integra en la vida del centre a través de l'exercici d'activitats formatives i d'ensenyament-aprenentatge, amb drets i deures que emanen de les disposicions vigents en matèria acadèmica.
- 153.2. La seva existència determina la de l'Escola d'art de Vic, on la seva missió és donar resposta al dret fonamental a l'educació que té tot individu i que persegueix aquesta formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principi democràtic de convivència.
- 153.3. Els òrgans de govern de l'Escola d'art de Vic, garantiran els drets dels alumnes.
- 153.4. Els alumnes estan subjectes a la tutela del professorat, en l'àmbit escolar, en el cas d'alumnes menors. Tots els alumnes han de ser orientats amb una efectiva tutorització.

Article 154 *Els professorat*

- 154.1. S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, on els seus drets i deures estan regulats laboralment o per una relació de serveis de l'Estatut del Funcionari.
- 154.2. Tenen encomanada, en l'àmbit escolar, la tutela de l'alumnat, i de ells depèn l'organització acadèmica i docent del centre.
- 154.3. Participen en l'organització i gestió del centre a través del Claustre de professors, del Consell escolar i de l'equip directiu.

Article 155 *El personal d'administració i serveis(PAS)*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 155.1. S'integren en la comunitat educativa a través de l'exercici professional, regit per les normes pròpies de les quals emanen drets i deures laborals.
- 155.2. Seran informats de les decisions sobre els temes que afecten directament al seu funcionament i sobre els principis i objectiu educatius pretesos.

Article 156 *Els pares, mares i tutors legals.*

- 156.1. Els pares, mares i tutors són part fonamental en el procés educatiu. En confiar en aquest centre la formació dels seus fill, han de conèixer
- 156.2. Són els representant legals dels alumnes menors d'edat. Tenen el deure de vetllar pel respecte al seus drets i pel compliment del seu deures.

Article 157 *Les empreses*

- 157.1. Les empreses col·laboren amb el centre mitjançant la realització del mòdul de Formació en centres de treball (FCT).
- 157.2. Facilitant la inserció laboral dels nostres alumnes
- 157.3. Fomentant visites per als nostres alumnes a les seves instal·lacions.
- 157.4. Poden formar part del Consell escolar, amb veu però sense vot, com a representants del sector empresarial.

Article 158 *L'Ajuntament de Vic*

- 158.1. L'Ajuntament de Vic, representat per la persona que designi, amb veu i vot.

Article 159 *El Departament d'Educació.*

- 159.1. Vetllant pel compliment del que determina l'Estatut d'autonomia de Catalunya: "totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat"

Article 160 *Personal extern*

- 160.1. Aquest personal està constituït per tots els professionals que degudament contactats per les institucions, prestin servei al centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

CAPÍTOL 2. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Secció 1. Drets de la comunitat educativa

Article 161 *Drets de la comunitat educativa*

Tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola d'art de Vic, tenen dret:

- 161.1. A ésser respectat en la seva integritat física i moral i en la seva dignitat personal per tots els membres de la comunitat educativa.
- 161.2. A la seva intimitat.
- 161.3. A intervenir en la gestió de l'escola a través dels seus representants elegits en el Consell escolar, i a través dels mecanismes de participació previstos en aquestes NOFC.
- 161.4. A manifestar directa i personalment les seves opinions iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- 161.5. A expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- 161.6. A no ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altra circumstància personal.
- 161.7. A que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences o conviccions.
- 161.8. I tots aquells drets que estan recollint en la normativa vigent.

Secció 2. Deures de la comunitat educativa

Article 162 *Deures de la comunitat educativa*

Tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola d'art de Vic, tenen el deure de:

- 162.1. Complir els preceptes d'aquestes NOFC en tot l'àmbit descrit a l'Article 3.
- 162.2. Mantenir una actitud respectuosa amb qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 162.3. Respectar el dret a la igualtat i a la no-discriminació per raó d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere, en tot l'àmbit descrit a l'Article 3 d'aquestes NOFC.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 162.4. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences o conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- 162.5. Respectar tots els drets i llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
- 162.6. Propiciar un ambient de convivència positiu en tot l'àmbit descrit a l'**Article 3** d'aquestes NOFC
- 162.7. Respectar les instal·lacions, els equipaments i els serveis del centre.
- 162.8. Tenir un comportament cívic tant en tot l'àmbit descrit a **l'Article 3** d'aquestes NOFC.
- 162.9. Garantir la confidencialitat de la informació sobre els membres de la comunitat educativa a què tingui accés per raó de la tasca que estigui desenvolupant.
- 162.10. Respectar la integritat física i moral, així com la dignitat personal de tots els membres de la comunitat educativa, no podent ésser objecte, cap d'ells, de tractes vexatoris i/o degradants.
- 162.11. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal, social i econòmica.

CAPÍTOL 3. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Article 163 *Normes bàsiques de la convivència*

La convivència escolar es fonamenta en compromisos i pràctiques responsables de tota la comunitat educativa. Aquests compromisos són fermes, coherents, unitaris i procuren un sentiment de pertinença en què s'hi senten implicats tots els membres de la comunitat educativa.

Fonamentalment es basen en el respecte mutu, la solidaritat, i l'empatia. Els compromisos es renoven o bé prorroguen anualment a proposta de la Comissió de Convivència i són aprovats pel Consell escolar.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Les normes bàsiques de convivència, queden recollides en els articles dedicats als drets i deures de la comunitat educativa, en els drets i deures de l'alumnat, en els drets i deures del professorat i en els drets i deures del personal d'administració i serveis.

Els àmbits d'aplicació de les normes bàsiques de la convivència, estan recollits a l'Article 3 d'aquestes NOFC.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.

En el camp educatiu es planteja el conflicte com un element inherent a la convivència i que cal abordar com a una oportunitat de creixement personal i social.

S'han d'utilitzar dinàmiques, processos i estratègies que permetin una orientació constructiva del conflicte per mitjà de l'entesa.

Article 164 *Dinàmiques i processos*

- 164.1. L'escolta activa.
- 164.2. El diàleg sincer.
- 164.3. L'empatia.
- 164.4. L'assumpció de responsabilitats.
- 164.5. La cooperació.
- 164.6. La participació.
- 164.7. L'assertivitat.

Article 165 *Estratègies de gestió de conflictes*

- 165.1. Comprendre el conflicte.
- 165.2. Reduir el conflicte.
- 165.3. Promoure la resolució positiva del conflicte.

Aquests articles estan desenvolupats en el Pla de Convivència del centre aprovat pel Consell escolar.

Secció 3. La carta de compromís educatiu.

Article 166 *La carta de compromís educatiu*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

La carta de compromís educatiu (CCE) és una eina important que uneix alumnes, famílies (en el cas dels alumnes menors d'edat) i el centre, com a comunitat educativa, per aconseguir la implicació de tots en l'atenció als alumnes i per aprofundir en la tasca que es realitza en la tutoria i l'orientació, amb la finalitat d'aconseguir la cohesió social i la millora del rendiment acadèmic i els resultats educatius.

Aquesta carta es donarà juntament amb la matrícula i es lliurarà signada al tutor o tutora el primer dia de classe.

Article 167 *Finalitat de la carta de compromís educatiu*

- 167.1. Potenciar i enfortir la relació entre els alumnes, les famílies (menors d'edat) i el centre, mitjançant la informació i la comunicació fluïda i continuada des de la tutoria de tots els professors.
- 167.2. Implicar les famílies (menors d'edat) en l'esforç compartit per aconseguir l'èxit educatiu de llurs fills i el seu desenvolupament i creixement com a persona
- 167.3. Conscienciar-nos de les responsabilitats compartides i en especial de la dels alumnes en l'estudi, l'esforç i el treball necessari per a l'èxit educatiu.
- 167.4. Contribuir a la convivència i al bon clima escolar.
- 167.5. Compartir els principis i els continguts del projecte educatiu.
- 167.6. Facilitar el coneixement als alumnes de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre perquè puguin exercir els seus drets i l'acompliment dels seus deures.
- 167.7. Enfortir el sentiment de pertinença a la comunitat educativa de l'Escola d'art de Vic.
- 167.8. Impulsar i afavorir la participació i implicació en la vida del centre i els seus òrgans de participació.
- 167.9. Donat que l'Escola d'art de Vic té una àmplia oferta educativa, en què es troben alumnes menors i majors d'edat, s'estableixen dues cartes de compromís educatiu diferents, les quals es formalitzaran i es revisaran en un procés d'implementació progressiu per a la millora.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 167.10. Formaran part de les cartes de compromís educatiu tots aquells documents addicionals de compromís que signen els alumnes (majors d'edat) i els alumnes i les famílies (menors d'edat).
- 167.11. Els professors i professores tutors de grup classe dels alumnes són els responsables de realitzar el seguiment de l'acompliment dels compromisos de la Carta de Compromís Educatiu i dels documents de compromís addicionals que signen els alumnes (majors d'edat) i els alumnes i les famílies (menors d'edat).

CAPÍTOL 4. MEDIACIÓ ESCOLAR.

Secció 1. Definició, àmbit i principis bàsics

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes a partir del diàleg, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 168 *Principis de la mediació escolar*

- 168.1. La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:
- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
 - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 169 *Àmbit d'aplicació*

- 169.1. El procés de mediació pot emprar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 169.2. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes, tipificats a l'apartat anterior, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:
 - a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'Article 175 d'aquestes NOFC. i sigui qualificada com a especialment greu.
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 169.3. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 170 *Inici de la mediació*

- 170.1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- 170.2. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.
- 170.3. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 171 *Desenvolupament de la mediació*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 171.1. El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades pel centre com a mediadors. Si això no fos possible, la directora proposarà, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.
- 171.2. La directora també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària.
- 171.3. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
- 171.4. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 172 *Finalització de la mediació*

- 172.1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- 172.2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.
- 172.3. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 172.4. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat de l'Escola d'art de Vic.
- 172.5. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- 172.6. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
- 172.7. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot minorar la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que diu l'Article 179 i l'Article 180 sobre circumstàncies atenuants i agreujants.
- 172.8. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest capítol.
- 172.9. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de vint dies lectius des de la designació de la persona mediadora. Les festivitats escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

CAPÍTOL 5. RÈGIM DISCIPLINARI.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Article 173 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE			
Normativa	Definició de les conductes contràries a la convivència	Sancions	Competència
LEC, art. 35, 36 i 37. DAC, art. 24	<p>1- Aquestes NOFC consideraran genèricament com a conductes contràries a les normes de convivència per part de l'alumnat els incompliments dels seus deures.</p> <p>2- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.</p> <p>3- No portar els EPI, o portar-los defectuosos.</p> <p>4- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa. els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>5- Qualsevol altra incorrecció que no constitueixin falta segons l'apartat de conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.</p>	<p>a) Amonestació oral.</p> <p>b) Expulsió de classe. En el cas de no portar els EPI, o portar-los defectuosos, l'expulsió de la classe ha de ser immediata.</p> <p>c) Compareixença davant de direcció.</p> <p>d) Amonestació per escrit per part del professor, tutor, cap d'estudis o director del centre. Aquest escrit, en cas de alumnes menors, s'haurà de fer arribar als pares o tutors legals.</p> <p>e) Realització de tasques en benefici social per l'escola, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre.</p> <p>f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.</p> <p>g) Suspensió al dret d'assistència a classe a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant aquest temps, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>1- El professorat pot intervenir de manera immediata davant d'una conducta contrària a la convivència, aplicant les mesures que determinen en els supòsits a), b), i c).</p> <p>2- El professorat, amb el vist i plau de direcció, podrà aplicar la mesura correctora prevista en l'apartat d).</p> <p>3- La directora o el cap d'estudis, tenen la competència per aplicar les mesures dels apartats e),f) i g).</p>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Secció 2. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Article 174 FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE			
Normativa	Definició de les faltes greument perjudicials per a la convivència del centre	Sancions	Competència
<p>LEC, art.35, 36 i 37 DAC, art. 25</p>	<p>1- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>2- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>3- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>4- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries (màx. 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic).</p> <p>b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes (màx. 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic).</p> <p>c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>Correspon a la direcció del centre 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.</p> <p>En cas d'alumnes menors d'edat, s'ha d'informar a la família.</p>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Secció 3. Faltes especialment greus per a la convivència en el centre.

Article 175 FALTES ESPECIALMENT GREUS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE			
Normativa	Definició de les faltes especialment greus per a la convivència en el centre	Sancions	Competència
<p>LEC, art.35, 36 i 37 DAC, art. 25</p>	<p>Totes les faltes indicades en els articles 173 i 174 que impliquin un comportament discriminació:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per raó de gènere 2. sexe 3. raça 4. naixença 5. o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, tindran una consideració d'especialment greus per a la convivència en el centre. 	<p>a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries (màx. 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic).</p> <p>b) Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes (màx. 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic).</p> <p>c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p> <p>En cas de falta especialment greu degut a faltes d'assistència, s'aplicarà la resolució de preinscripció i matrícula (EDU/507/2023), conforme es perd la plaça si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense causa justificada en un termini de 15 dies des del moment que se'n tingui coneixement.</p>	<p>Correspon a la direcció del centre 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 pugin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p> <p>En cas d'alumnes menors d'edat, s'ha d'informar a la família.</p>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 176 *Full d'incidències*

- 176.1. Es posa a disposició del personal docent i del PAS, el document "full d'incidències" per registrar incidents que hagin pogut fer alumnes. Aquest full l'hem de fer servir si observem alguna conducta que creiem necessari posar en coneixement de la direcció per tal d'evitar que aquesta conducta es repeteixi o vagi a més.
- 176.2. Donat el cas, aquest s'ha de lliurar signat a cap d'estudis, ja sigui en mà o bé escanejat i enviat per mail.
- 176.3. En cas de la reiteració de conductes contràries a la convivència, aquest document ha de servir perquè la comissió de convivència pugui fer-ne un seguiment.

Secció 4. Graduació de les sancions

Article 177 *Criteris*

- 177.1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- 177.2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- 177.3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- 177.4. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- 177.5. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Article 178 *Gradació de les sancions*

- 178.1. La primera incidència suposarà la suspensió d'assistència al centre durant tres dies consecutius.
- 178.2. La segona incidència suposarà la suspensió d'assistència al centre durant cinc dies consecutius.
- 178.3. La tercera incidència suposarà la suspensió d'assistència al centre durant quinze dies consecutius.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 178.4. La quarta incidència suposarà la suspensió d'assistència al centre durant un període d'un mes.
- 178.5. Durant aquest període de suspensió, l'alumne haurà de seguir les classes a través de les plataformes digitals en s'utilitzin al centre. Les assignatures; amb el lliurament de les activitats que es realitzen a l'aula que han de garantir el dret a l'avaluació contínua. En el cas que aquests dies hi hagués un examen haurà de venir a l'hora de l'examen.

Secció 5. Atenuants i agreujants

Article 179 Atenuants

- 179.1. Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- 179.2. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- 179.3. Petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- 179.4. Oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- 179.5. Falta d'intencionalitat.
- 179.6. Que en el procés de mediació no s'hagi pogut arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o el compromís de reparació ofert o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumnat.

Article 180 Agreujants

- 180.1. 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.
- 180.2. La premeditació i la reiteració.
- 180.3. Publicitat manifesta.

Secció 6. L'absentisme

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Segons la llei 14/2010, "l'absentisme és l'absència de classe sense presentar justificació o sense una justificació acceptable. S'han de determinar per reglament quins són els casos que constitueixen absentisme lleu, absentisme moderat o absentisme greu, i quines són les mesures que cal adoptar en cada cas."

Abans d'entrar en l'apartat de faltes justificades o no i les seves conseqüències, hem de plantejar estratègies per tal de prevenir i reduir l'absentisme a les aules.

L'absentisme de l'alumnat, no és conseqüència d'una sola causa, en poden ser moltes, i algunes d'elles no són responsabilitat directa de l'alumne, és per això que qualsevol actuació/estratègia que vulguem fer, partirà d'un anàlisi de la seva situació particular.

En primer lloc, caldrà veure en quins escenaris es poden donar situacions on, sovint, deriven cap l'absentisme escolar

PARENTAL	ESCOLAR	PERSONAL
Negligència	Assetjament	Apatia
Desemparament	Desmotivació	Depressió
Sobreprotecció	Rendiment escolar	Baixa autoestima
Manca de límits	Altres problemàtiques escolars	Salut mental
Altres problemàtiques familiars		Altres problemàtiques personals

Article 181 Estratègies

181.1. Detectar el motiu de l'absentisme

- a) Les estratègies per tal de reduir l'absentisme, començarà en la tutoria on s'haurà de detectar el motiu de l'absentisme mitjançant entrevistes amb l'alumne.

181.2. Actuació davant de l'absentisme

- a) Si el focus recau en la situació familiar, en el cas d'alumnes menors d'edat, el tutor haurà d'entrevistar-se amb el pare, mare o tutor legal i amb el propi alumne, per tal de reforçar el vincle que s'ha establert en la carta de compromís educatiu.
- b) Si el focus recau en l'àmbit escolar, s'haurà de discernir si estem davant d'assetjament escolar. Si és així, i tal com indica el "[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciber assetjament entre iguals](#)", s'hauran d'iniciar les fases d'intervenció .

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- c) Si l'absentisme és producte de la manca de motivació en els estudis, el tutor haurà d'entrevistar-se amb l'alumne (i la família en cas que sigui menor) per tal de conèixer els seus interessos i valorar la possibilitat de fer un canvi, si les circumstàncies administratives així ho permeten.
- d) Si l'absentisme es deu a factors personals com ara apatia, depressió (diagnosticada o no), baixa autoestima,.. el tutor pot valorar la possibilitat de proposar a l'alumne i a la família, en cas d'alumnes menors d'edat, elaborar un PI (pla individualitzat).
- e) Només en el cas que el tutor detecti que l'absentisme es degut a causes clarament evitables per part de l'alumne, proposarà tractar l'absentisme com a conductes perjudicials per a la convivència al centre, i per tant l'aplicació de sancions.

El document "Protocol d'àmbit comunitari davant de situacions d'absentisme- 2019" del Departament d'educació, estableix la següent classificació, depenent del percentatge d'absentisme:

Article 182 *Classificació del nivell d'absentisme*

- 182.1. Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- 182.2. Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- 182.3. Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- 182.4. Absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

Article 183 *Protocol davant de la falta d'assistència no justificada*

- 183.1. Si l'alumne és menor d'edat, s'ha d'informar immediatament de l'absència al pare, mare o tutor legal.
- 183.2. Absències del 5% de les classes mensuals, es tractarà des de tutoria, cal observar-ne l'evolució i deixar constància escrita del seguiment. Si és menor, cal informar al pare, mare o tutor legal.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 183.3. Absències entre el 5% i el 25% de les classes mensuals, es tractarà des de tutoria, es redactarà una carta comunicant aquest fet i recordant que les faltes d'assistència no justificades, són considerades com "conductes que perjudiquen la convivència al centre", i poden ser objecte de sancions.
- 183.4. Si, malgrat tots els avisos, continua l'absentisme per part de l'alumne, s'aplicaran les sancions previstes en **l'Article 173**.

Article 184 *No respectar l'horari*

- 184.1. Els retard alhora d'entrar a classe, o sortir abans de temps, també són considerats com a faltes d'assistència.
- 184.2. En cas que l'alumne arribi tard, correspon a cada professor la valoració del motiu del retard i la decisió de deixar-lo o no entrar a classe. Independentment de la decisió presa, el professorat haurà d'annotar el retard en el seu registre de control d'assistència del grup classe.
- 184.3. Sense causa justificada, i si són menors mitjançant notificació per escrit del pare, mare o tutor legal, els alumnes no poden sortir del centre abans de la finalització de la classe. Tanmateix el professor també ho haurà d'annotar en el seu registre d'assistència del grup classe.

Secció 7. Informació sobre els expedients

De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors d'edat, també els pares o tutors legals.

Article 185 *Responsabilitat per danys*

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material (**Article 174**), han de reparar el danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 8. Prescripcions.

Article 186 *Prescripcions*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos d'haver-se comès i d'haver-se imposat.

Secció 9. Garanties i procediments en la correcció de les faltes

Article 187 *Garanties*

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors 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 els serveis territorials corresponents. 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 refereixen **l'Article 174** i **l'Article 175** prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

TÍTOL VII. DEL PROFESSORAT I L'ALUMNAT

CAPÍTOL 1. DEL PROFESSORAT

Article 188 *Drets del professorat*

- 188.1. Tots els drets recollits en **l'Article 161** d'aquestes NOFC sobre els drets de la comunitat educativa.
- 188.2. Exercir la funció docent i les activitats didàctiques d'ensenyament-aprenentatge en el marc del projecte educatiu del centre.
- 188.3. A exposar davant els òrgans de govern, de participació i de gestió del centre els suggeriments, les idees i les propostes que considerin convenients.
- 188.4. Parlar amb els pares dels alumnes menors d'edat quan ho consideri oportú.
- 188.5. Promoure iniciatives d'innovació didàctica i pedagògiques amb les úniques limitacions que les imposades per la manca d'espai i de recursos de l'Institut o per la legislació vigent.
- 188.6. Emprar les instal·lacions i material del centre, respectant horaris i normes establertes.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 188.7. Rebre informació legislativa sobre temes que afectin la seva tasca docent i tutorial.
- 188.8. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- 188.9. La millora de la seva formació es facilitarà des de l'equip directiu i d'acord amb la legislació vigent, l'assistència a activitats formatives i de perfeccionament, sempre que restin garantides les activitats lectives programades en l'ordenació acadèmica del centre i es preservi l'escolarització dels seus alumnes.
- 188.10. Exercir els drets laborals i sindicals d'acord amb el que estableixi la legislació vigent. La informació sindical que arriba al centre adreçada al professorat, podrà ser consultada a l'espai reservat a tal efecte en la sala de professors
- 188.11. Tots aquells altres que, com a funcionaris docents al servei del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, els corresponguin.

Article 189 *Activitats remunerades fora del centre educatiu*

- 189.1. Per l'exercici una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (Llei 21/1987, de 26 de novembre).
- 189.2. El cap d'estudis haurà de lliurar al professor, el més aviat possible un original signat pla directora i amb el segell del centre de l'horari complet (hores docència, guàrdies, reunions i permanències) que fa al centre durant el curs en curs.

Article 190 *Permisos i llicències*

Els permisos i llicències es tramiten mitjançant la plataforma ATRI, del Departament d'educació.

Article 191 *Deures del professorat*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 191.1. Tots els deures recollits en l'Article 162 sobre els deures de la comunitat educativa.
- 191.2. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu del Centre.
- 191.3. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- 191.4. Complir les disposicions sobre l'ensenyament emanades de l'autoritat competent.
- 191.5. Complir i fer complir aquestes NOFC, el Projecte Educatiu, el Projecte de convivència i el Pla d'Acció Tutorial del centre.
- 191.6. Conèixer la normativa vigent relacionada amb l'organització i el funcionament dels centres docents públics, especialment en aquells aspectes que afecten al desenvolupament de la seva tasca docent.
- 191.7. Assegurar de manera permanent el seu perfeccionament acadèmic, professional i pedagògic.
- 191.8. Preparar i desenvolupar les activitats d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb el currículum establert de les matèries, mòduls o crèdits que té assignats sempre observant les condicions de seguretat i higiene tant per l'alumnat com del professorat.
- 191.9. Participar en els òrgans col·legiats de govern i en els òrgans de coordinació docent establerts per la legislació vigent, així com, en els òrgans que determini el Projecte Educatiu de l'Escola d'art de Vic o en aquestes NOFC.
- 191.10. Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de respecte personal i convivència democràtica.
- 191.11. No donar a conèixer la informació personal en relació als alumnes o de la seva família que no sigui estrictament necessària per al millor coneixement dels alumnes; i en tot cas garantir-ne la confidencialitat.
- 191.12. Respectar i fer respectar, tenir cura i utilitzar correctament els béns mobles i immobles i les instal·lacions del centre.
- 191.13. El compliment de les normes que exigeix la seva funció educativa:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- a) Valorar objectivament el rendiment acadèmic dels seus alumnes, informant-los, a l'inici del curs, dels objectius, dels continguts, dels criteris i procediments d'avaluació i de recuperació, de les seves matèries o crèdits que imparteix.
- b) Atendre els suggeriments de reclamacions dels alumnes i pares (en el cas d'alumnes menors d'edat), així com les visites personals amb aquests.
- c) El seguiment acadèmic dels alumnes, mitjançant qualificacions justes, objectives i segons els criteris especificats a les programacions curriculars.
- d) Avaluar els alumnes respectant els criteris fixats en l'organització pedagògica del PEC i per l'equip docent del grup classe concretats a la programació didàctica
- e) Atendre les seves obligacions laborals i respectar puntualment l'horari de classes, de permanència i altres activitats que tingui programada al centre, en les condicions que estableix la legislació vigent.
- f) Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari. De les absències donarà avís a la direcció del centre de la forma que resti reglamentada i, si és possible, amb antelació suficient, procurant informar als alumnes quan escaigui.
- g) Realitzar les guàrdies que té assignades.
- h) Donar els aclariments necessaris respecte a les qualificacions dels alumnes.
- i) Es facilitarà la revisió de la qualificació i la revisió dels seus exàmens, explicant les errades que hi hagi pogut haver i, si escau, facilitant als alumnes les oportunes tasques de recuperació.
- j) La col·laboració amb els professors del mateix del equip docent dels grups que imparteix classe, que permeti assegurar una acció didàctica i pedagògica coordinada.
- k) Col·laborar en el manteniment de l'ordre acadèmic, de les normes de convivència i de disciplina del centre.

Article 192 *Sobre el control d'assistència de l'alumnat*

- 192.1. Portar el control l'assistència a classe dels seus alumnes, per mitjà de l'aplicació informàtica de control d'assistència. En el supòsit que hi hagués

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

qualsevol problema per fer-ho informàticament el professor emprà les llistes d'alumnes/grup que li seran facilitades per cap d'estudis del centre.

- 192.2. La comprovació de l'assistència a classe, per ser d'efectes acadèmics en tractar-se d'ensenyaments presencials, comprendrà inexcusablement tots els cursos i grups d'ensenyaments reglats que s'imparteixen a l'Escola d'art de Vic.
- 192.3. En el cas d'alumnes menors d'edat, es comunicarà aquest fet al pare, mare o tutor el més aviat possible.

Article 193 *Control sobre els accessos a les aules i/o tallers*

- 193.1. El professor és qui ha d'obrir la classe personalment i un cop finalitzada, ha de ser qui la tanqui amb clau. En el cas que l'aula estigui ocupada tota la jornada per el mateix grup classe, no caldrà fer-ho.
- 193.2. En acabar la classe, controlarà que qualsevol aparell com ara el canó de projecció, els ordinadors..., en cas d'haver-los fet servir, quedin degudament apagats.

Article 194 *Sobre la convivència*

- 194.1. El professorat haurà de vetllar pel manteniment de l'ordre i per la convivència amb els alumnes durant les totes hores que tingui assignades de permanència al centre, fent evident que la seva tasca d'educador no es limita al temps de la classe i a l'espai de l'aula.
- 194.2. Conscienciar a l'alumnat que és un actor necessari per el benestar de tota la comunitat educativa, és una de les tasques que hem de desenvolupar tots els que treballem dins d'una organització educativa com és l'Escola d'art de Vic.

Article 195 *Horari del professorat*

- 195.1. Els professors tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya. L'horari per aquest curs és de 37 hores i 30 minuts, tal com s'indica a l'espai

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

#EARTVIC> 1. Organització i planificació del centre > j. Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

- a) 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, tutoria, activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions semestrals.
- b) 5 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de coordinacions d'equips docents, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci la directora del centre.
- c) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix: reunions d'avaluació, Claustre, Consell escolar, reunions amb pares, mares o tutors legals, tutora de pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria a professorat novell, etc. Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.
- d) 7 hores i 30 minuts per l'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.
- e) Dintre de l'horari total esmentat, la directora, mitjançant un informe motivat, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.
- f) En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri de la directora del centre, amb hores.
- g) En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.
Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Article 196 *Assistència i puntualitat*

- 196.1. El professorat ha de complir l'horari de classe i de les altres activitats d'horari fix. També, ha d'assistir als Claustres, a les reunions de coordinacions i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la seva directora .
- 196.2. Les faltes d'assistència i de puntualitat seran registrades pel cap d'estudis d'acord amb el sistema de control establert.
- 196.3. En el cas que un professor falti a classe, ha de justificar l'absència de forma fefaent així que s'incorpori al centre.
- 196.4. És obligació del professorat i de l'alumnat començar l'activitat educativa amb puntualitat. S'han d'evitar també les sortides anticipades de classe dels alumnes i dels professors.

Article 197 *Registre d'absències a l'aplicació informàtica del Departament d'Educació*

Els directors dels centres han d'enregistrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre.

- 197.1. Les absències justificades del professorat, són les següents:
 - a) Absència per baixa mèdica (incapacitat temporal).
 - b) Absència inferior a tres dies.
 - c) Absència per assistència a consulta mèdica.
 - d) Absència per concessió de llicència o permís.
 - e) Absència per encàrrec de serveis.
 - f) Absència per formació.

Article 198 *Absència per baixa mèdica (incapacitat temporal)*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Per tal de garantir el dret a l'educació dels alumnes, si és possible, el professor/a ha d'enviar un mail a l'adreça de l'escola (earvic@xtec.cat) per tal d'activar l'atenció a l'alumnat.

Seguint les indicacions del Departament, els comunicats de baixa mèdica no caldrà lliurar-los a l'escola. Està previst que aquesta informació passi directament al servei territorial.

Article 199 *Absència fins a tres dies*

Les absències que no superin els tres dies, també s'han de comunicar (la mateixa persona o el seu entorn), immediatament al centre i la documentació que s'ha d'aportat és la "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", aquest document és pot descarregar del Portal de Centre i també a la carpeta #EARTVIC. Aquest document s'ha de lliurar el mateix dia que el professor s'incorpora al seu lloc de treball.

Les absències de durada superior a tres dies s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica.

Article 200 *Absència per consulta mèdica*

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" aquest document és pot descarregar del Portal Centre.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al cap d'estudis en el mateix moment que el professor/a s'incorpora al seu lloc de treball.

Article 201 *Absències justificada per concessió de llicència o permís*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Els permisos i llicències el professorat l'ha de demanar directament al seu l'ATRI. Cal tenir en compte que alguns dels permisos s'han de demanar 15 dies abans de la data d'inici del permís/licència. Un cop validat el permís o llicència, l'absència queda justificada.

Article 202 *Absència per encàrrec de serveis*

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan s'han concedit d'acord amb el procediment que s'estableix seguidament. En interès del centre, la directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- ▶ Que hi hagi un acord per escrit del docent afectat.
- ▶ Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al Claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Article 203 *Absència per formació*

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

Article 204 *Procediment en el cas d'absència del professorat*

- 204.1. Si l'absència del professor és degut a una causa imprevista, ho comunicarà ell o el seu entorn el més aviat possible a la Consergeria de l'escola per tal que informi al professorat que està de guàrdia per tal que pugui atendre als seus alumnes.
- 204.2. Si l'absència obeeix a causes que es puguin preveure amb antelació, per tal de facilitar la tasca del professorat de guàrdia, deixarà preparades activitats perquè l'alumnat les facin a classe.

Article 205 *Absències i impuntualitat del professorat*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers, que se substantiarà pel procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació, sense perjudici que puguin ser constitutives de falta disciplinària.

- 205.1. Quan es produeix un absència o una impuntualitat del professorat, el cap d'estudis en prendrà nota i en farà un seguiment.
- 205.2. Si l'absència o impuntualitat no correspon a cap permís concedit amb anterioritat, es notificarà immediatament a l'interessat i tindrà cinc dies per tal que justifiqui l'absència.
- 205.3. Transcorreguts aquests cinc dies, i un cop revisada la documentació aportada pel professor/a, la directora considerarà com a justificada o injustificada.
- 205.4. En el supòsits que l'absència sigui considerada com a injustificada, la directora emetrà una resolució sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà i ho notificarà a la persona afectada.

Article 206 *Descompte retributiu*

Les absències per motius de salut que no comportin situació d'incapacitat temporal (baixa mèdica) i les absències per assistir a consulta mèdica, no generen descompte retributiu les primeres 15 hores en tot un curs escolar.

Article 207 *Aplicació de la via disciplinària*

- 207.1. Correspon a la directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.
- 207.2. Correspon a la directora del centre la resolució dels expedients disciplinaris sumaris per faltes lleus, així com, si escau, el nomenament de les persones que els han d'instruir, entre els funcionaris de carrera que en depenen.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 207.3. Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus, la directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà al Servei Territorial de la Catalunya central.

CAPÍTOL 2. SOBRE L'ALUMNAT

Article 208 *L'alumnat*

- 208.1. Tots els alumnes tenen el mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- 208.2. L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 209 *Garanties*

- 209.1. Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit educatiu, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establerta a la legislació vigent.
- 209.2. Correspon al director exercir la potestat disciplinària de l'administració educativa en el centre.
- 209.3. Al Consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atengui la normativa vigent.

Article 210 *Drets bàsics*

- 210.1. Tots els drets recollits en l'**Article 161** sobre els drets de la comunitat educativa.
- 210.2. Els alumnes, com a protagonistes dels processos educatius, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- 210.3. Els alumnes, a més dels drets bàsics reconeguts per la Constitució, l'Estatut de Catalunya i LOE i la LEC, tenen dret a:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació.
- c) Que es respecti la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses i ètic-moral, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informat del Pla d'Estudis, de la programació i dels criteris i el procediments d'avaluació.
- f) Que es respectin la seva identitat, integritat i dignitat personal.
- g) La protecció contra tota agressió física o moral.
- h) Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que disposa la llei i aquestes NOFC.
- i) Rebre orientació educativa i professional.

Article 211 Drets a la formació

- 211.1. Dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat dins dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- 211.2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de contemplar:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - b) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
 - c) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - d) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- e) Ésser educat en el discurs audiovisual.
- f) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professional.
- g) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- j) La utilització de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- k) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- l) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

Article 212 *Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar*

- 212.1. Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb l'assoliment de competències, els objectius i els continguts de l'ensenyament.
- 212.2. Els alumnes tenen dret que el seu rendiment escolar sigui avaluat conforme a criteris de plena objectivitat. Per la qual cosa, ha de conèixer des de l'inici de cada curs acadèmic els criteris generals, així com el desenvolupament i la concreció del currículum recollits en el PEC, que s'aplicaran per a l'avaluació dels aprenentatges. Cada departament donarà a conèixer la programació de les matèries, assignatures, mòduls i crèdits que tenen competència docent i els criteris específics d'acord, si escau, amb els criteris generals del centre.
- 212.3. Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- 212.4. Els alumnes o els seus pares o tutors, en el cas d'alumnes menors d'edat, podran reclamar contra les decisions i qualificacions que com a resultat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.

Article 213 *Dret a la integritat i dignitat personal*

- 213.1. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- 213.2. Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- 213.3. Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic i, sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 214 *Dret a la participació*

- 214.1. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- 214.2. Aquesta participació es concreta en:
 - a) El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant el delegat de classe.
 - b) La representació de l'alumnat en el Consell escolar del centre.
 - c) Participant en l'associació d'alumnes de l'Escola d'art de Vic.

Article 215 *Dret a la reunió*

- 215.1. Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb les principis i drets que es mereixen les persones i que estan recollits en les lleis.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 216 *Dret a l'orientació*

El alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

Article 217 *Dret a la protecció dels drets de l'alumnat*

- 217.1. Les accions que es produeixin en l'àmbit que suposin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes NOFC, podran ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne afectat o dels seus representants legals davant la directora del centre i el Consell escolar.
- 217.2. Amb audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell escolar, la directora adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- 217.3. Les denúncies també poden ser presentades davant dels Serveis Territorials de la Catalunya central. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Article 218 *Dret a la propietat intel·lectual i drets d'autor (article 51 de la Llei de propietat intel·lectual)*

- 218.1. L'alumnat és autor dels seus treballs (redaccions, dibuixos, fotografies, locucions, etc.) i li correspon els drets d'autoria, de manera que cal sol·licitar una autorització per escrit per publicar-los a Internet. Si l'alumne o alumna és menor de 18 anys, l'autorització per a la publicació d'aquests treballs a Internet correspon als seus representants legals, llevat dels casos d'alumnes entre 16 i 18 anys que estiguin independitzats amb consentiment dels seus pares, mares, tutors o persona o institució que els tingui a càrrec. En aquest cas el mateix alumne o alumna és qui té plena capacitat per cedir els drets d'explotació.
- 218.2. No es poden utilitzar treballs de classe de l'alumnat sense el seu consentiment.
- 218.3. El Departament d'educació posa a disposició els models d'autorització en matèria de propietat intel·lectual al Portal de centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 218.4. Cal tenir en compte que resten subjectes a la propietat intel·lectual i, per tant, gaudeixen de drets morals i d'explotació aquells treballs que puguin ser considerat sobres originals, com són els treballs de recerca o projectes assimilats que tinguin característiques innovadores que els facin únics i originals.
- 218.5. Per diferenciar els exercicis rutinaris dels treballs que poden ser considerats obres originals s'ha d'analitzar cas per cas: aquesta és una funció del registre d'obres de propietat intel·lectual i comporta una anàlisi prèvia del compliment de diversos requisits, en què el terme "originalitat" és clau, a més del caràcter artístic, literari o científic, tal recull la mateixa Llei. Per exemple, no tenen aquest caràcter la resolució d'una equació matemàtica ni una redacció sobre el que s'ha fet durant les vacances, però sí que el pot tenir un poema o un conte.

Article 219 *Dret a la inassistència a classe (vagues d'alumnat)*

El marc normatiu del Departament d'Educació no contempla el concepte de vaga per l'alumnat.

El dret constitucional a la vaga està reconegut només per als treballadors (Reial Decret Llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament.

L'escola és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs que permetin l'alumnat progressar adequadament en els diferents estudis que s'imparteixen a l'escola. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees i mòduls circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

Però, si la vaga és una realitat quotidiana de qualsevol treballador un dret constitucional, també s'ha de contemplar la possibilitat de manifestació de la llibertat d'expressió de l'alumnat en la vida del centre. A partir d'ara, en aquest document, ens referirem al dret a la inassistència a classe com a "vaga d'alumnat" Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex, ja que hi conflueixen diversos factors.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

D'una banda, es veu matisat perquè una part dels alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares o tutors legals, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills d'assistir o no a l'escola i de les conseqüències que se'n poden derivar.

De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del Claustre.

Així, doncs, és evident que cal conjuminar els elements esmentats anteriorment, tan disperss, però presents en tota vaga d'alumnat que, en síntesi són:

- La possibilitat d'exercir-la.
- El dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar.
- La necessitat de facilitar-ne informació als pares dels alumnes menors d'edat.
- L'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria.
- Finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar, coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció.

En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues d'alumnat portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

Per tot el que hem exposat, caldrà tenir en compte els següents aspectes a considerar davant d'una convocatòria d'inassistència de l'alumnat.

Article 220 *Procediment davant una proposta de vaga d'alumnat.*

Qualsevol mobilització dels estudiants seguirà el següent procediment:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 220.1. Es reuniran els delegats de cada curs, on parlaran de les propostes i cada delegat les sotmetrà al seu grup classe. El grup classe les haurà d'aprovar per majoria.
- 220.2. La petició formal de vaga d'alumnat s'ha de presentar per escrit i només afectarà al grup-classe que ho hagi demanat.
- 220.3. En el supòsit que la convocatòria hagi sorgit d'organitzacions socials (sigui de sindicats al altres entitats reconegudes), en la petició s'adjuntarà el manifest o escrit de la convocatòria, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant.
- 220.4. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim quatre dies lectius abans del dia de la vaga d'alumnat. Aquest termini de quatre dies lectiu d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe i tramesa d'informació a les famílies dels alumnes menors d'edat.
- 220.5. Les decisions col·lectives adoptades pels alumnes amb relació a la inassistència a classe, no tindran la consideració de falta de conducta ni seran objecte de sanció quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió i hagin estat comunicades prèviament a la direcció del centre.
- 220.6. Els alumnes menors d'edat hauran de lliurar al tutor l'autorització del pare, mare o tutor legal, per adherir-se a la convocatòria de la vaga d'alumnat a classe.
- 220.7. La direcció del centre podrà informar, davant la petició de vaga d'alumnat, als pares d'alumnes menors d'edat i directament els alumnes majors sobre la incidència acadèmica de la petició, atenent a criteris objectius.
- 220.8. La direcció informarà que la realització d'una vaga d'alumnat col·lectiva comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.
- 220.9. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 221 *Autorització o denegació de la vaga d'alumnat col·lectiva a classe*

- 221.1. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent, entre d'altres, als següents criteris objectius:
- a) Acumulació de jornades de vaga en dates pròximes.
 - b) La representativitat real de les entitats i sindicats convocants.
 - c) Les repercussions de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga.
 - d) L'impacte de la jornada en el calendari escolar.
 - e) La repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors
 - f) I tot el que la direcció cregui convenient.
- 221.2. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte.
- 221.3. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.
- 221.4. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'informació perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares, que estan assabentats. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en les NOFC.
- 221.5. Durant l'exercici del dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills menors d'edat en cas d'inassistència dels alumnes. En tot cas, es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

Article 222 *Deures bàsics dels alumnes*

- 222.1. Tots els deures recollits **en l'Article 162** sobre els deures de la comunitat educativa.
- 222.2. Deure d'aprofitar el lloc escolar que la societat posa a la seva disposició. El deure de l'estudi és la conseqüència del dret fonamental a l'educació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 222.3. Deure de portar els elements de seguretat EPI (equips de protecció individual), en cap cas podrà romandrà a l'aula sense complir aquest requisit.
- 222.4. L'estudi i el respecte a les normes de convivència constitueix un deure bàsic dels alumnes.

Article 223 *Deure a l'estudi*

- 223.1. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure, comporta les següents obligacions:
- a) Assistir a classe amb puntualitat, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - b) Assistir al centre amb el material i estris necessaris per a poder participa activament en el desenvolupament de les classes entre aquest material s'ha de considerar els EPI.
 - c) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

Article 224 *Deures de respecte a les normes de convivència*

- 224.1. Respectar les normes de convivència en els àmbits establerts en l'Article 3
- 224.2. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- 224.3. Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- 224.4. Utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- 224.5. Vetllar per les seves pertinences personals. En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua o malbaratament de cap pertinença.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 224.6. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada la seva activitat normal en les aules.
- 224.7. Complir els preceptes d'aquestes NOFC.
- 224.8. Mantenir una actitud respectuosa, tant si s'adreça al professor com al seus companys o a qualsevol altre membre de la comunitat educativa.
- 224.9. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.

TÍTOL IX. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

Secció 1. Calendari escolar i horari del centre.

Article 225 *Calendari escolar*

- 225.1. El calendari per el personal docent, queda establert cada curs en els Documents d'inici de curs. Segons aquests documents, els professors dels centres educatius públics, inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny. Tot i que amb caràcter general, el més de juliol es reserva perquè els professors pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.
- 225.2. El calendari d'inici i acabament de les classes de cada curs escolar, es establert reglamentàriament pel Departament d'Educació. Tanmateix, el Consell escolar Municipal, informa de les festes de lliure disposició i de les festes locals.
- 225.3. Amb aquesta informació, el centre ha d'elaborar el calendari escolar del curs següent i lliurar-la al Claustre de professors en l'última sessió del Claustre. Aquest calendari, ha d'estar a disposició de tota la comunitat educativa al web del centre: www.eartvi@xtec.cat, abans del 31 de juliol.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 226 *Horari del centre*

- 226.1. L'horari del centre és de 7:30 a 21:30, de dilluns a divendres ininterrompudament.
- 226.2. Els ensenyaments s'imparteixen en dos torns:
- a) Torn de matí: de 8:00 a 14:30 hores
BATXILLERAT
CFGM ASSISTENT AL PRODUCTE GRÀFIC IMPRÈS
CFGM SERIGRAFIA ARTÍSTICA
 - b) Torn de tarda: de 15:00 a 21:00 hores
CFGM FORJA ARTÍSTICA
CFGS ANIMACIÓ PERFIL VIDEOJOCS
CFGS GRÀFICA INTERACTIVA
CFGS ARTS APLICADES AL MUR
CFGS TÈCNIQUES ESCULTÒRIQUES
CFGS CERÀMICA ARTÍSTICA
CFGS FOSA ARTÍSTICA
CFGS GRÀFICA INTERACTIVA

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Article 227 *Definició*

Queda establert en el Documents de curs que fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars que han de quedar recollides en la programació general anual. Aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no poden comportar als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Article 228 *Activitats complementàries*

L'Escola d'art de Vic, com a centre d'arts plàstiques i disseny, programa anualment tot un seguit d'activitats i sortides relacionades amb l'àmbit principal de l'escola: l'art, l'artesanía i el disseny.

Article 229 *Activitats complementàries amb alumnes menors d'edat*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Els alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre necessitaran l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Si aquests no autoritzen la participació de l'alumne, ho hauran d'expressar per escrit.

Article 230 *Presència docents en les sortides alumnes menors d'edat*

- 230.1. Qualsevol sortida requereix la presència mínim de dos docents sempre i quan es superin els 10 alumnes. La relació de professorat (o acompanyant) i alumnes és de 1/20.
- 230.2. Aquesta relació podrà ser superior si es tracta de pernoctacions.

Article 231 *Presència docents en les sortides alumnes majors d'edat amb pernoctació*

- 231.1. La presència de professorat en les sortides amb alumnes majors d'edat, només serà preceptiva en el cas de sortides amb pernoctació.
- 231.2. La relació de professor/alumne serà de 1/25, amb un mínim de 2 professors/es.

Article 232 *Programació de les activitats a l'inici de curs*

Durant el mes de setembre, els diferents coordinadors dels equips docents, faran les propostes de les activitats complementàries i ho lliuraran a direcció (cap d'estudis) per tal de portar-ho al Consell escolar per la seva aprovació i la posterior incorporació a la PGA.

Article 233 *Propostes d'activitats al llarg del curs*

- 233.1. Aquestes activitats complementàries sovint estan lligades a la programació de museus, galeries d'art, o altres entitats, i no sempre aquesta programació coincideix amb l'inici de curs. Per tant, fora d'aquesta planificació inicial, si sorgeix la conveniència de fer alguna activitat complementària no prevista, es pot fer la proposta.
- 233.2. El procediment per incloure una proposta al llarg de curs serà el següent:
 - a) El professor emplena el *Full d'activitats*, ubicat a la carpeta activitats a l'Espai virtual docents de l'EA Vic, proposant l'activitat i ho lliura al cap d'estudis.
 - b) Aquest full ha de tenir el vist i plau del coordinador/a de l'equip docent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- c) El cap d'estudis ho comunicarà al director per tal de incloure'l a l'ordre del dia de la pròxima sessió del Consell escolar per la corresponent aprovació.
- d) Aquesta petició s'ha de fer amb la suficient antelació per tal de ser aprovada pel Consell Escolar abans de fer l'activitat.
- e) Si la proposta és acceptada, el cap d'estudis informarà al conjunt de professors afectats, per a la seva coneixença.

Secció 4. Utilització de les instal·lacions, recursos i materials de l'Escola d'art de Vic.

Article 234 Normes generals

- 234.1. És el dret de tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola d'art de Vic, poder gaudir de les instal·lacions en òptimes condicions i el deure de tenir cura per mantenir la netedat i l'ordre en qualsevol de les seves dependències.
- 234.2. El personal docent i el PAS, així com els delegats o sotsdelegats de cada curs que podran recollir les demandes dels seus companys, notificaran els desperfectes que es produeixin a l'aula, i/o als tallers, o als espais que utilitzin els alumnes, així com les carències o brutícies anormals que s'observin, utilitzant l'apartat *Incidències* de l'Espai virtual docents EA de Vic.
- 234.3. La persona responsable de planificar i encarregar les tasques de manteniment del centre, és l'administrador del centre. Qualsevol proposta de manteniment haurà de tenir el seu vistiplau.
- 234.4. Per poder utilitzar alguns dels serveis i/o espais del centre, per tal de garantir el bon funcionament, s'haurà de fer petició mitjançant el full de "Petició de cessió d'espais", disponible a la web del centre.

Article 235 Aules

- 235.1. Dins de les aules, no es podrà menjar.
- 235.2. En les aules d'informàtica, es mantindrà un ordre i les motxilles, bosses, roba o altres elements, hauran d'estar als penjadors, i sota cap concepte, sobre les taules.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 235.3. La utilització dels aparell informàtics, ja siguin de propietat de l'alumnat com de l'escola, en l'horari escolar no es podrà fer servir per cap altra activitat que no sigui la considerada lectiva (a indicació del professorat).

Article 236 Tallers

- 236.1. Dins dels taller no es podrà menjar.
- 236.2. La maquinària dels tallers s'ha d'utilitzar sempre amb la supervisió del professorat encarregat.
- 236.3. Els exercicis que s'executen als tallers han de tenir una justificació pedagògica.
- 236.4. Degut a l'extensa tipologia de materials i formes que es poden produir en els tallers, queda a la consideració del professorat, impedir l'execució d'elements que puguin ser considerats perillosos (bàsicament les que es poden classificar com a armes).

Article 237 Posada a punt d'aules i tallers

- 237.1. A final de curs, es netejaran les aules i tallers, establint prèviament un termini per tal que els alumnes puguin recollir les seves pertinences.
- 237.2. Passat aquest termini, el material que no hagi estat retirat, serà reutilitzat, reciclat o destruït.
- 237.3. Passat el termini establert per la retirada de les pertinences, l'alumnat no tindrà dret a reclamar.

Secció 5. Seguretat, higiene i salut.

La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 238 Pla d'emergència

- 238.1. El centre disposarà d'un pla d'emergència el qual contemplarà les accions a realitzar en cada cas.
- 238.2. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 238.3. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.
- 238.4. És responsabilitat de l'equip directiu tenir redactat aquest pla i les seves actualitzacions. El coordinador de prevenció de riscos laborals col·laborarà amb l'equip directiu en aquesta feina.

Article 239 *Pla de prevenció*

- 239.1. El centre realitzarà el pla de prevenció de riscos laborals que determini el servei de prevenció de riscos laborals del Departament d'educació.
- 239.2. Serà responsabilitat del director, en col·laboració amb el coordinador de prevenció de riscos laborals, realitzar aquesta tasca.
- 239.3. Aquest pla es donarà a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat, al personal del PAS, i en general a tota la comunitat educativa del centre.

Article 240 *Actuacions en determinats casos d'accident o incident*

Davant de qualsevol accident o incident, s'ha de fer l'informe corresponent i enviar-lo, si s'escau, al servei de prevenció del SSTT de la Catalunya central. Serà responsabilitat de la directora amb la col·laboració del coordinador de prevenció de riscos laborals realitzar aquesta tasca.

Secció 6. Protocol en cas d'aturada de l'activitat lectiva del centre.

Article 241 *Aturada del centre*

- 241.1. Davant d'una situació que impliqui una aturada de l'activitat lectiva del centre per causa major (inclemències climatològiques, obres imprevistes, aldarulls que posin en perill la seguretat de la comunitat educativa,..), la direcció del centre, previ comunicat als Serveis Territorials de la Catalunya central, informarà al Claustre de professors, als alumnes, als pares dels alumnes menors, i al personal del PAS d'aquesta circumstància i procedirà al tancament del centre.
- 241.2. D'aquesta aturada s'informarà mitjançant un cartell a la porta d'accés al centre, així com a la seva pàgina web .

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

241.3. En cas que fos possible, indicar la durada del tancament.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Article 242 *Queixes que depassen l'esfera pròpiament educativa*

Segons la Resolució de 24 de maig de 2004, els centres públics han d'elaborar un protocol en el seu reglament de règim intern sobre el procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

En conseqüència, l'objecte d'aquest procediment no són les queixes sorgides de discrepàncies pròpies de l'activitat educativa (reclamació de notes, absències escolar,..) sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa. Aquestes altres queixes, es consideraran equivalents a denúncies.

Article 243 *Presentació i continguts de la queixa o denúncia*

- 243.1. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
- a) la identificació de la persona o persones que el presenten
 - b) contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre
 - c) data i signatura.
- 243.2. Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Article 244 *Actuació de la direcció davant de l'escrit*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 244.1. A partir de l'estudi de l'escrit, obtenir indicis – sempre i quan sigui possible fer comprovacions per arribar a evidència- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- 244.2. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. Aquest informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- 244.3. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escolar a l'interessat.
- 244.4. Estudiar el tema amb la informació recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- 244.5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- 244.6. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions preses) per la direcció del centre.
- 244.7. En cas que la directora sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Article 245 *Actuacions posteriors i arxivament de la documentació*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 245.1. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- 245.2. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades a la secretari del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes.

Els alumnes, o els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte a les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions preses.

Article 246 *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs de batxillerat*

- 246.1. En primer lloc, la reclamació s'han d'intentar resoldre entre el professor i l'alumne afectat.
- 246.2. Si no es resol, l'alumne ha presentar la reclamació al tutor, el qual la traslladarà a l'equip docent per tal que s'estudii.
- 246.3. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor. L'existència de la reclamació i la posterior resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes de l'equip docent i comunicar-les a tots els seus membres.

Article 247 *Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat*

- 247.1. Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.
- 247.2. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:
 - a) La directora ha de traslladar la reclamació a l'equip docent corresponen per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- b) Han de participar al menys tres professors, poden ser d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius.
 - c) Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes de l'equip docent.
 - d) Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- 247.3. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, la directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
- 247.4. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- 247.5. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- 247.6. La resolució de la directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat.
- 247.7. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada per la seva directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de la directora s'ha d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt següent.
- 247.8. L'alumne, o els pares o tutors legals, podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director del servei territorial, s'ha de presentar al mateix centre educatiu, la directora del qual l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
- a) còpia de la reclamació adreçada al director o la directora del centre,
 - b) còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - c) còpia de la resolució recorreguda,
 - d) còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - e) còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- f) qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, la directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- 247.9. En qualsevol cas, ja sigui una reclamació que es resolgui en el mateix centre, com en el cas que la reclamació arribi als serveis territorials, a fi que les revisions siguin factibles 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 als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada.
- 247.10. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins a l'últim dia de setembre.
- 247.11. 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.

Secció 3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes als Cicles Formatius

Els alumnes, o els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors respecte a les qualificacions parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions preses.

Article 248 *Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs*

- 248.1. En primer lloc, la reclamació s'han d'intentar resoldre entre el professor i l'alumne afectat.
- 248.2. Si no es resol, l'alumne ha presentar la reclamació al tutor, el qual la traslladarà a l'equip docent per tal que s'estudiï.
- 248.3. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor. L'existència de la reclamació i la posterior resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes de l'equip docent i comunicar-les a tots els seus membres.

Article 249 *Reclamacions per qualificacions finals de curs o d'Obra Final o Projecte Final o Projecte Integrat*

- 249.1. El centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 249.2. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:
- a) La directora ha de traslladar la reclamació a l'equip docent corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent.
 - b) Han de participar al menys tres professors, poden ser d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius.
 - c) Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes de l'equip docent.
 - d) Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- 249.3. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, la directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
- 249.4. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.
- 249.5. Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.
- 249.6. La resolució de la directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat.
- 249.7. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada per la seva directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de la directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt següent.
- 249.8. L'alumne, o els pares o tutors legals, podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director del servei territorial, s'ha de presentar al mateix centre educatiu, la

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

directora del qual l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària a fi que la Inspecció d'educació n'emeti l'informe.

- 249.9. En qualsevol cas, ja sigui una reclamació que es resolgui en el mateix centre, com en el cas que la reclamació arribi als serveis territorials, a fi que les revisions siguin factibles 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 als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada.
- 249.10. Els exercicis que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre del curs següent.
- 249.11. 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.

Secció 4. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran seguir el procediment descrit en l'Article 241 sobre les actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció del centre, es dirigiran al director dels Serveis Territorials de la Catalunya central.

CAPÍTOL 3. DELS SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. La Biblioteca

Article 250 Presentació

- 250.1. La Biblioteca Daniel Giralt-Miracle de l'Escola d'art de Vic, està especialitzada en art, arquitectura i disseny.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 250.2. Està oberta al personal docent de l'EA de Vic.
- 250.3. L'alumnat pot accedir en l'horari establert pel personal responsable o acompanyat d'un/a docent.
- 250.4. Té servei de consulta, préstec, condicionat a l'horari de la personal responsable, i compta també amb connexió wi-fi.

Article 251 *Servei de préstec*

- 251.1. Poden sortir tots els títols que no estan exclosos de préstec.
- 251.2. Estan exclosos de préstec tots els diccionaris, enciclopèdies, revistes i tots aquells documents que portin l'etiqueta "Exclòs de préstec".
- 251.3. El termini de préstec és de 8 dies.
- 251.4. En alguns casos, el termini és de 3 dies (només en els documents que porten l'etiqueta "Préstec 3 dies").
- 251.5. La pròrroga del préstec serà de 7 dies.
- 251.6. El màxim préstec simultani serà de 3 documents.
- 251.7. En cas que l'alumne no retorni el material en el termini establert, el perdi o el deteriori, se li restringirà el servei de préstec, podent ésser-li denegat.

Article 252 *Servei de consulta*

Per tal de garantir la correcta organització dels documents, l'usuari, un cop finalitzada la seva consulta, deixarà tots els documents que hagi emprat a sobre la taula o al carretó, per tal que la persona encarregada el retorni al seu lloc.

Secció 2. Altres serveis

Article 253 *La sala d'exposicions*

- 253.1. La Sala d'exposicions de l'Escola és un espai pedagògic i cultural multifuncional que principalment acull:
 - a) Exposicions
 - b) Xerrades, taules rodones, jornades, presentacions...
 - c) I qualsevol altre esdeveniment cultural.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 253.2. Es prioritza la reserva de l'espai per a activitats de caràcter pedagògic vinculades a la pràctica curricular del centre.
- 253.3. La sala d'exposicions, es cedeix d'acord al protocol de cessió d'espais, en funció que l'activitat proposada s'adapti als següent criteris:
- a) interès cultural, pedagògic i/o ciutadà de la proposta
 - b) activitat sense ànim de lucre
 - c) cobriment per part de la organització de les despeses que comporta
- 253.4. Per sol·licitar aquest espai, s'ha de seguir el procediment establert a la web del centre, www.eartvic.net, a l'apartat Escola.

Article 254 *El servei d'impressió, d'enquadernació i venda de material*

- 254.1. L'alumnat del centre accedeix al servei d'impressió previ pagament d'un bonus de diferents quanties. Aquest servei es gestiona des de la consergeria de l'escola i s'utilitza des del correu eartvic.
- 254.2. El servei d'enquadernació també es gestiona des de la consergeria i el seu cos varia depenent del volum i dels acabats.
- 254.3. A consergeria també es pot comprar fang i algun material metàl·lic.
- 254.4. Tots aquests serveis són exclusivament pel personal del centre.

Article 255 *Aula polivalent*

- 255.1. Dona servei a diferents usos lectius: classes, conferències i xerrades.
- 255.2. De 13:30 a 15:00, es pot utilitzar de menjador.
- 255.3. I tots els dimecres de 15:00 a 16:30, es pot utilitzar com a punt de reunió de l'Associació d'alumnes de l'EA de Vic o altres esdeveniments convocats per l'alumnat.

Article 256 *Armariets*

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.

L'alumnat ha de pagar una quantia en concepte de dipòsit que, si no hi ha desperfectes, se li retornaran a final de curs.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Secció 1. El pressupost

Article 257 *Definició*

El pressupost és l'instrument de gestió per a un exercici econòmic (un any natural i no del curs acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu del centre, les NOFC i la Programació General

Annual de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les i que es concreten en documents comptables.

Article 258 *Principis del pressupost*

258.1. El pressupost és un document de previsió regular d'ingressos i despeses de projecció anual del centre i que, per tant, ha de formar part de la PGA. L'elaboració del pressupost haurà de tenir en compte els següents principis de procediments:

- a) Principi de coherència; pel qual la política pressupostària del centre s'adequa al PEC i a la política general definida per l'organització educativa.
- b) Principi de derivació; justificat per la relació que ha de tenir el pressupost amb la PGA. Principi de realisme; adaptat a les possibilitats i limitacions del centre, tot considerant que l'Administració Educativa és qui determina la quantia de la principal partida d'ingressos.
- c) Principi d'integritat; pel qual els ingressos i les despeses s'han d'incloure pel seu import brut i total.
- d) Principi de publicitat; pel qual, el pressupost resta obert a tots els membres de la comunitat educativa, que participen en la seva aprovació mitjançant els seus representants en el Consell escolar i, prèviament, si escau, en la comissió econòmica.

Article 259 *Elaboració del pressupost*

259.1. Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de la compra d'equipaments i despeses de funcionament del centre s'atindrà al que estableix la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.
- 259.2. El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats.
- 259.3. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat de ingressos els blocs següents:
- a) Romanent disponible de l'any anterior.
 - b) Ingressos per despeses corrents i de funcionament provinents del Departament d'educació.
 - c) Ingressos per cursos de formació professional no reglats.
 - d) Altres ingressos atípics.
- 259.4. Pel que fa a l'apartat de despeses, almenys contindrà:
- a) Partides meritades de l'any anterior pendents de pagament.
 - b) Despeses específiques fixes destinades al manteniment i neteja del centre.
 - c) Despeses generals de funcionament (telèfon, electricitat, aigua, gas, etc.).
 - d) Despeses específiques destinades als equips docents i altres òrgans de coordinació per als ensenyaments reglats i obligatoris per als alumnes.
 - e) Despeses específiques destinades a l'ensenyament no reglat.
 - f) Despeses d'activitats complementàries .
 - g) Despeses d'arranjaments d'equipaments, d'instal·lacions i d'equips docents.
 - h) Despeses generals d'activitats reglades i no reglades.

Article 260 *Criteris per a la confecció del pressupost*

- 260.1. L'apartat de despeses del pressupost es confeccionarà atenent els següents criteris:
- a) S'ajustarà als recursos disponibles.
 - b) El destí dels fons s'aplicarà a la finalitat per els quals varen ser atorgats.
 - c) Tindrà el caràcter preferent la cobertura de despeses fixes (reparació i conservació d'edificis, energia elèctrica, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.) destinats al manteniment operatiu del centre.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- d) Les despeses de funcionament per a l'adquisició de material fungible per a fer possible les activitats d'ensenyament-aprenentatge tan per les teòriques desenvolupades a l'aula com per les procedimentals als tallers o laboratoris.
- e) Les despeses derivades de les activitats escolars i culturals desenvolupades pel centre, d'acord amb la PGA.
- f) Una vegada realitzada la cobertura anterior, es tindrà en compte altres criteris establerts per a partides econòmiques específiques i es valoraran les sol·licituds dels respectius departaments per a l'adquisició de altres bens.

Article 261 *L'avantprojecte de pressupost*

- 261.1. L'avantprojecte de pressupost serà elaborat per l'administrador amb l'assistència del director.
- 261.2. Serà aprovat pel Consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent, sempre i quan, s'hagi rebut per part dels Serveis Territorials d'Educació de la Catalunya central la informació sobre les quantitats que s'assignen per atendre les despeses de funcionament de tot l'any, la directora l'inclourà a l'ordre del dia.
- 261.3. El pressupost aprovat vincularà al centre, però podrà ser modificat al llarg de l'any natural, si resulta indispensable per cobrir altres necessitats o per modificació dels ingressos del centre, seguint el mateix procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

Article 262 *Responsabilitat de l'administrador en el pressupost*

- 262.1. Durant l'exercici pressupostari l'administrador serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, o si cal aprovar partides extraordinàries d'ingressos o de despeses no previstes, aquestes seran proposades pla directora i aprovades, si escau, pel Consell escolar.
- 262.2. Correspon a l'administrador l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullin tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també de les actes de la Comissió Econòmica i n'estendrà les certificacions pertinents.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 263 *Execució del pressupost*

- 263.1. La directora del centre ha d'executar els acords del Consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions que assenyalava l'article 1 del Decret 235/1988.
- 263.2. Queden explícitament excloses del seu àmbit de gestió, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions de personal docent i no docent i els serveis que el centre estigui obligat a oferir amb els seus propis mitjans.

Article 264 *Comptes justificatius*

- 264.1. L'administrador haurà d'emplenar la butlleta d'estat del Departament d'educació de "Justificació i rendició de comptes" del centre.
- 264.2. La justificació es farà per certificació expedida per l'administrador, visada per la seva directora, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.
- 264.3. La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del Departament d'educació.
- 264.4. Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia la directora del centre durant un període mínim de cinc anys.
- 264.5. Si el Consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel Consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Article 265 *Liquidació del pressupost*

- 265.1. En la data prevista pel Departament d'educació, en tot cas dins del primer quadrimestre de l'any següent, la directora sotmetrà al Consell escolar, per a la seva aprovació, tot seguint les instruccions de l'Administració

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Educativa, la liquidació del pressupost i l'estat de comptes de l'any anterior.

- 265.2. En aquesta sessió, si ho demana el Consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Article 266 *Acords*

- 266.1. Els acords i el extracte de las partides comptables del pressupost aprovades pel Consell escolar, constaran en acta.

Article 267 *Canvi de direcció*

- 267.1. Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari. La directora entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al director dels Serveis Territorials de la Catalunya central.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Article 268 *Procediment per comandes*

- 268.1. D'acord amb l'assignació econòmica que tingui cadascun dels estudis que impartim al centre pel Consell escolar i constant en el pressupost del centre, s'acordarà per majoria, en l'àmbit de la seva autonomia, la distribució de despeses en funció de les seves necessitats i prioritats.
- 268.2. El coordinador/a de l'equip docent emplenarà el full de comanda i ho farà arribar a l'administrador.
- 268.3. En el full de comanda haurà de constar el nom de la societat o empresa a qui es fa la comanda, la seva adreça completa i el seu NIF. També haurà d'especificar de forma clara les característiques del material que es desitja

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- comprar i si en té, la referència, el preu unitari i total i, fer constar si està inclòs o no, l'impost de l'IVA.
- 268.4. La comanda portarà la data del dia que es lliura a l'administrador del centre.
- 268.5. En cas que la comanda sigui per a l'adquisició de llibres, hi haurà de figurar el títol del llibre, l'editorial, l'autor/s per tal de facilitar el seu inventari. Les comandes de llibres hauran de passar primer a efectes de notificació per la bibliotecària, que signarà també la comanda, per a la seva codificació i registre, tot considerant que els llibres formaran part del fons bibliotecari.
- 268.6. Una vegada que la comanda estigui en poder de l'administrador, si aquesta s'ajusta al procediment establert en aquest document, l'administrador l'autoritzarà i li donarà tràmit amb un codi o número de comanda en ferm.
- 268.7. La comanda està constituïda per tres fulls, un per l'expedient i arxiu de l'administrador, un altre per al coordinador d'equip docent i el tercer per a lliurar al proveïdor. L'administrador tornarà al coordinador de l'equip docent els dos últims fulls una vegada hagi registrat la comanda amb el seu codi o número corresponent.
- 268.8. Registrar o codificar la comanda implica la seva autorització, des del moment que l'administrador li adjudica un número o codi d'acord amb l'aplicació del programa informàtic de gestió econòmica que empra el centre, la signa i la segella.
- 268.9. Si amb posterioritat a aquest procés, fins ara explicat, el coordinador d'equip docent desitja afegir materials a la mateixa comanda o rectificar algunes dades, només cal refer-la, mitjançant una nova comanda, i lliurar-la a l'administrador per substituir la que està en el seu arxiu i anul·lar-la, tot preservant el número o codi anterior.
- 268.10. Si la compra correspon a material inventariable, en execució de partida concedida, a aquests efectes, pel Departament d'Educació, ja sigui per a equips docents, maquinària, equips d'informàtica, etc., s'ha d'emplenar el contracte menor (CM).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 268.11. Per a la compra de material inventariable, es requerirà presentar amb el contracte menor (CM), almenys, tres pressupostos amb característiques tècniques igual o semblants del material sol·licitat.
- 268.12. Una vegada signat el contracte menor (CM) per la directora autoritzant la despesa, l'administrador donarà tràmit a la comanda de material inventariable lliurada pel coordinador d'equip docent.
- 268.13. La comanda, amb la signatura de l'administrador, segellada i amb el número o codi de referència incorporat, es tornarà al coordinador de l'equip docent perquè la faci arribar al subministrador per correu convencional o mail.
- 268.14. És necessari fer arribar la comanda autoritzada al subministrador o proveïdor, ja que en l'albarà o albarans de lliurament de material i en la factura, és imprescindible que consti el codi o número de referència per facilitar el control en la gestió econòmica.
- 268.15. A l'administrador se li ha de lliurar en mà l'albarà o albarans originals de lliurament de material, on han de constar, en cas que no ho hagi fet el subministrador el codi o número de referència de la comanda que correspon.
- 268.16. Si el coordinador d'equip docent desitja tenir una còpia del/s albarà/ans les haurà de fer abans de lliurar els originals a l'Administrador.
- 268.17. En cap cas, ni l'Administrador ni la directora del centre autoritzarà el pagament de factures que tinguin data anterior a la que figuri en la data d'autorització de la comanda corresponent i/o estigui incompleta en els aspectes d'identificació o legals. En aquest supòsit, es tornarà la factura al proveïdor, per no ser conforme, indicant-li l'anomalia i recomanant-li que es posi en contacte amb el/la coordinador/a de l'equip docent que li ha tramés la comanda, perquè es posin d'acord en la forma de solucionar-ho i, evidentment, fer una nova factura.
- 268.18. Una vegada que el material sol·licitat a la comanda s'ha lliurat al centre, és responsabilitat del coordinador/a de l'equip docent comprovar que ha arribat tot el material, que està en bon estat i que correspon a les especificacions tècniques demanades. En aquest cas cal emplenar el

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

“Certificat de recepció de material”, indicant sempre el llistat i quantitat de material rebut i lliurant-lo posteriorment, a l'administrador juntament amb els albarans de l'empresa subministradora.

- 268.19. Una vegada que l'administrador dóna el seu vistiplau al procediment seguit, la directora autoritza el pagament de la factura.

Article 269 *Procediment gestió econòmica de talleristes, conferenciants i altres professionals*

- 269.1. L'import de les despeses per talleristes i conferenciants es revisaran a cada inici de curs i es publica a l'espai docents juntament amb el formulari per demanar el servei.
- 269.2. La sol·licitud d'aquest servei la farà el coordinador/a de cada equip docent.
- 269.3. Un cop acceptada la sol·licitud s'informarà al coordinador/a de l'equip docent.
- 269.4. No s'acceptarà cap proposta que no contempli factura amb IRPF.

Article 270 *Procediment gestió econòmica de models*

- 270.1. L'import de les despeses per models es revisaran a cada inici de curs i es publica a l'espai docents juntament amb el formulari per demanar el servei.
- 270.2. La sol·licitud d'aquest servei la farà el coordinador de cada equip docent.
- 270.3. No s'acceptarà cap proposta que no contempli factura amb IRPF.

CAPÍTOL 6. SOBRE EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 271 *El personal d'administració i serveis de l'Escola d'art de Vic*

- 271.1. El personal d'administració i serveis (PAS), té el dret i deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent i col·laborar en el seu ordenament i gestió. Han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- 271.2. En un centre educatiu, tot el personal que hi treballa ha de vetllar per la bona convivència, actuant sempre amb respecte cap als altres. Els

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

personal del PAS, en el desenvolupament de les seves funcions, està també fent una funció educativa envers als alumnes.

- 271.3. El personal del PAS de l'EA de Vic, està constituït per:
- a) personal d'administració
 - b) personal subaltern

Article 272 *Els drets del personal del PAS*

- 272.1. Tots els drets recollits en l'Article 161 d'aquestes NOFC sobre els drets de la comunitat educativa.
- 272.2. Són drets del personal del PAS, els recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral que li sigui d'aplicació per la seva vinculació administrativa o laboral amb l'escola.
- 272.3. El dret a elegir els seus representants, afiliar-se a sindicats o associacions legalment constituïdes, a reunir-se procurant no interrompre les tasques docents, i a exercitar les accions sindicals a l'Institut. Al centre hi haurà habilitat un taulell d'informació sindical.
- 272.4. Disposar de recursos i mitjans que facilitin la realització de la seva feina.
- 272.5. Desenvolupar el seu treball amb garanties de seguretat i higiene.
- 272.6. Poder formular queixes, suggeriments i reclamacions en assumptes del seu interès a la direcció del centre

Article 273 *Deures del personal del PAS*

- 273.1. Tots els deures recollits en l'Article 162 d'aquestes NOFC sobre els deures de la comunitat educativa.
- 273.2. Realitzar les seves obligacions laborals d'acord amb la legislació vigent i fer compliment de l'horari que li correspongui.
- 273.3. Col·laborar amb el compliment de les seves funcions en la consecució dels objectius del Projecte Educatiu de l'Escola d'art de Vic.
- 273.4. Respectar les normes del centre contingudes en aquestes NOFC, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret
- 273.5. Col·laborar en el manteniment de la normalitat acadèmica.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

Article 274 *Jornada laboral i horari del PAS*

- 274.1. La jornada laboral, els permisos i les vacances del personal funcionari que desenvolupa tasques de caràcter administratiu o de serveis serà establert amb caràcter general per als funcionaris públics de l'Administració educativa de la Generalitat de Catalunya
- 274.2. El seu horari de treball és el que estigui establert en la legislació i per l'Administració educativa per aquest col·lectiu.
- 274.3. Dins de la jornada laboral marcada per a la funció pública, l'horari setmanal de dilluns a divendres d'octubre a maig, és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, i de juny a setembre son 35 hores de treball setmanals.
- 274.4. L'horari de Secretari amb atenció directa al públic serà de 10:30 a 13:30 hores de dilluns a divendres. A la tarda serà de dilluns a dijous de 15:00 a 17:30 hores d'octubre a maig. De l'1 al 20 de juny i del 15 al 30 de setembre serà de dilluns a dijous de 15:00 a 17:00. Del 20 de juny al 15 de setembre la secretaria romandrà tancada en horari de tardes.

Article 275 *Justificació d'absències*

Article 276 *Permisos i llicències*

- 276.1. Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal d'administració i serveis ha d'atenir-se al que preveu la legislació vigent i normativa que ho regula.
- 276.2. Les sol·licituds han de tramitar-se mitjançant l'aplicatiu Atri.
- 276.3. En tots els casos, la sol·licitud corresponent requereix el coneixement previ i també el vistiplau de la directora del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats de serveis.

Article 277 *Funcions específiques del personal administratiu*

- 277.1. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 277.2. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historial acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- 277.3. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- 277.4. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
- a) Arxivament i classificació de la documentació del centre.
 - b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.,..
 - c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
 - d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
 - e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretari administrativa del centre.
 - f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
 - g) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pla directora o la directora o la secretario secretari del centre.
 - h) Manteniment de l'inventari.
 - i) Control de documents comptables simples.
 - j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- 277.5. La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 278 *Funcions específiques del personal de subaltern*

- 278.1. Custòdia i vigilància de les instal·lacions del centre:
- a) Vetllar per la vigilància de les instal·lacions, mobiliari i béns del centre, i molt especialment vigilar i tenir convenientment tancats els punts de risc potencial.
 - b) Obrir i tancar de les instal·lacions d'aigua, gas i aparells, que escaiguin.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- c) Connectar i desconnectar les alarmes.
 - d) Posar en funcionament els quadres elèctrics, així com connectar o desconnectar les instal·lacions elèctriques i les lluminàries.
- 278.2. Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre:
- a) Obrir i tancar les portes d'accés a l'edifici.
 - b) Vigilar i controlar les persones que entren al centre.
 - c) Obrir i tancar les aules, oficines i tallers, així com els altres espais del centre.
 - d) Custodiar les claus de totes les dependències del centre i el control de les claus que es deixen i a qui les deixa.
 - e) Impedir, en la mesura que sigui possible, que persones alienes a centre deambulin o passegin per les dependències de l'escola sense cap permís ni persona autoritzada que els acompanyi. Si no és possible impedir-ho, avisar a direcció.
- 278.3. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre:
- 278.4. Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions, comunicant els possibles desperfectes que es puguin ocasionar durant la jornada escolar. En cas que s'observin desperfectes, tant pel que fa a les aules, com en els serveis i altres dependències, es notificarà l'apartat *Incidències* de l'Espai virtual docents EA de Vic.
- a) Realitzar dins de les dependències, els trasllats de material, mobiliari i altres objectes que fossin necessaris que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 - b) En finalitzar l'horari lectiu escolar, supervisarà aules i passadissos per comprovar que tot està en ordre i per apagar els llums, ordinadors i projectors que hagin pogut quedar encesos.
 - c) Revisarà l'estat de les cortines i procurarà que totes estiguin ben col·locades als riells amb els corresponents ganxos de subjecció.
 - d) Realització de petites tasques de manteniment bàsic del centre que per la manca de complexitat tècnica no requereixin tenir cap especialitat o qualificació específica, a tall d'exemple: canviar bombetes, canviar fluorescents, canviar panys, estrènyer un cargol flux d'algun moble, etc.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- e) Tasques imprevistes i puntuals de neteja quan no hi hagi el personal que realitza aquest servei, com podria ser el cas de netejar, el vessament de líquids, una trencadissa, etc.
 - f) Gestió de serveis d'objectes perduts: recollir objectes perduts a les dependències de l'EA de Vic; controlar i retornar els objectes perduts.
 - g) El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments.
- 278.5. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars:
- a) Gestió del servei de reprografia: fer funcionar màquines reproductores, multicopistes, fotocopiadores, faxos, enquadradores i altres similars.
 - b) Realitzar les fotocòpies encarregades pels professors i per l'administració del centre i gestionar el material de reprografia seguint les normes establertes.
 - c) Enquadrar material bibliogràfic o dossiers.
- 278.6. Informar i atendre la ciutadania:
- a) A Consergeria, s'atendrà les persones que sol·licitin informació, o en el seu cas, se les adreçarà o indicarà quin és el servei, càrrec o persona més adequada perquè les atengui.
 - b) Conèixer el protocol d'actuació segons normatives de seguretat i salut laboral Plans d'emergència dels edificis i instal·lacions.
 - c) La comunicació efectiva de recepció i la transmissió d'informació.
- 278.7. Atendre els alumnes:
- a) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
 - b) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre, com ara lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- 278.8. Seguir les indicacions relatives a la salut als centres escolars que es troben en "Document d'inici de curs" que cada curs publica el Departament d'educació i que està a disposició del personal de centre a la carpeta *documents* , Espai virtual docents EA de Vic.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 278.9. Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu:
- a) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - b) Gestionar el tauler d'anuncis.
 - c) Suport a la biblioteca. Vetllar pel manteniment de l'ambient apropiat a la biblioteca; vigilar les carteres, bosses, etc., dels usuaris de la biblioteca i col·laborar en el procés de préstec i recepció de llibres.
 - d) Recepció, lliurament, recompte, si escau, del material que és lliurat per proveïdors al centre.
 - e) Realització d'encàrrecs externs i interns del centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
 - f) Recollir diàriament la correspondència a la carteria del Recinte i passar, si escau, per l'oficina de correu per recollir, per fer tràmits o per desar correspondència. Distribuir el correu intern i extern del centre.
 - g) Portar el control de la centraleta telefònica, i recollir els avisos de les trucades i passar-los als seus destinataris.
 - h) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- 278.10. En general, qualsevol altra tasca anàloga que per raó de servei li sigui encomanada per la direcció del centre.

CAPÍTOL 7. PERSONAL EXTERN

Article 279 Drets

- 279.1. Tots els drets recollits en l'Article 161 sobre els drets de la comunitat educativa.
- 279.2. Així mateix, aquest personal té els drets que li reconeixen, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Article 280 Deures

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA D'ART DE VIC

- 280.1. Tots els deures recollits en l'Article 162 sobre els deures de la comunitat educativa.
- 280.2. El personal extern té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

DISPOSICIONS FINALS

Vigència

Elaboració, vigència, revisió i aprovació de les NOFC estan descrits a l'Article 4.

Entrada en vigor

L'entrada en vigor de les NOFC està descrit a l'Article 5.

Publicitat

La difusió i publicitat de les NOFC està descrit a l'Article 6.

Clàusula de tancament

La clàusula de tancament queda descrita a l'Article 7.

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document és el resultat de la revisió per part de la comissió permanent del consell escolar el 28/06/23 encarregada d'actualitzar i revisar les esmenes proposades per la comunitat educativa segons s'indica en l'Article 59.