



Publicat al BOP Tarragona núm. 243 de data 22 d'octubre de 2010

Aprovació definitiva pel Ple del dia 27 de setembre de 2010.

Aprovada definitivament la modificació del Reglament de règim intern de l'Escola d'Art i Disseny (ESARDI), de conformitat amb el que determina la legislació vigent, es fa públic el text íntegre del reglament que incorpora la modificació aprovada:

## **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN ESCOLA D'ART I DISSENY (ESARDI)**

### **ÍNDEX**

Presentació

### **Introducció**

#### **1. Estructura d'organització i gestió**

1.1 Finalitats de l'estructura d'organització

#### **2. Òrgans de govern d'Esardi**

2.1. Òrgans col·legiats

2.1.1. El director o directora

2.1.2. El claustre del professorat

2.1.3. L'equip directiu

2.1.4. El consell escolar

2.2. Òrgans unipersonals de govern

2.2.1. Les funcions del/la Director/a

2.2.2. Les funcions del/la Cap d'estudis

2.2.3. Les funcions del/la Secretari/a acadèmic/a

2.2.4. Elecció, nomenament i cessament del càrrec de Director/a

2.2.5. Elecció, nomenament i cessament del càrrec del/la Cap d'estudis

2.2.6. Elecció, nomenament i cessament del/la Secretari/a acadèmic/a

#### **3. Òrgans de coordinació**

3.1. Òrgans unipersonals de coordinació

3.1.1. Funcions del cap de departament

3.1.2. Funcions del professorat de suport

3.1.3. Funcions dels conferenciantes

3.1.4. Funcions del/de la tutor/a

3.1.5. Funcions del/de la coordinador/a – tutor/a de pràctiques

#### **4. Organització i funcionament**

4.1. Drets i deures de l'alumnat

4.1.1. Drets de l'alumnat

4.1.1.1. Drets bàsics de l'alumnat

4.1.1.2. Altres drets

4.1.1.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

4.1.1.4. Dels delegats de curs

4.1.2. Deures de l'alumnat

4.1.2.1. Deures bàsics de l'alumnat

4.1.2.2. Altres deures

4.1.3. Règim disciplinari.

4.2. Drets i deures del professorat

4.2.1. Deures del professorat



## **5. El recinte escolar, equipaments, recursos materials, seguretat i salubritat**

- 5.1. Recursos materials
- 5.2. Material bibliogràfic
- 5.3. Material de l'escola
- 5.4. De les aules i secretaria
- 5.5. Obertura o tancament de les aules
- 5.6. Normativa dels viatges escolars

## **6. De les Comissions**

- 6.1. La Comissió de convivència
- 6.2. La Comissió d'avaluació
- 6.3. Comissió d'atenció a la diversitat
- 6.4. Comissió de publicitat i promoció
- 6.5. Comissió per a la formació del professorat
- 6.6. Comissió de beques

## **7. Organització general del curs**

- 7.1. Calendari i horari del centre
  - 7.1.1. Calendari escolar
  - 7.1.2. Règim de les classes
  - 7.1.3. Horari lectiu de l'alumnat
  - 7.1.4. Horari del professorat
  - 7.1.5. Activitats que impliquen variació.
- 7.2 Distribució de grups i confecció de l'horari

## **8 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.**

### **PRESENTACIÓ**

El Reglament de règim intern ha de ser un referent permanent de la vida col·lectiva del centre i que no es converteixi en un document desvinculat de la vida real del centre. Al contrari, com a part integrant del projecte de gestió ha de permetre establir criteris de funcionament i de convivència amb accions consensuades i harmòniques.

Ha de ser un document d'organització - gestió, pràctic i real, clar i comunicable. Que sigui coherent amb l'ordenament jurídic - normatiu, el disseny curricular i el projecte educatiu.

En el Reglament de règim intern d'Esardi també s'explicita la formalització de l'estructura organitzativa del centre, d'acord amb el que es defineix en el projecte educatiu. Ha de servir com instrument normatiu per reglamentar el funcionament del centre.

La finalitat del document és facilitar la convivència, regular-la i tanmateix optimitzar-la. Per últim ha de ser eficaç respecte de les finalitats i els objectius del projecte educatiu.

De bon principi s'aposta per la innovació i la millora de la qualitat educativa, essent receptius per modificar, si s'escau, de forma consensuada, pel claustre del professorat, qualsevol aspecte que permeti una millora en la nostra tasca.

Demaneu la col·laboració de tots, docents, alumnat, comunitat educativa en general i el compromís institucional per garantir l'acció sinèrgica.

### **INTRODUCCIÓ**

El Reglament de règim intern (RRI) és un conjunt de normes i preceptes per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

El Reglament de règim intern és un document elaborat pel centre, d'obligat compliment pels components d'aquest i aprovat per la Inspecció d'ensenyament i l'Ajuntament d'Amposta, titular del centre.

Aquest document és revisable pel consell escolar, i per la Inspecció d'ensenyament i



conseqüentment modificable, seguint a tal efectes el mateix procediment que per la seva aprovació.

Aquest Reglament està format per un seguit d'apartats numerats els quals s'adaptaran, quant sigui necessari a la normativa vigent.

## **1. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ**

### **Equip directiu:**

Director/a  
Secretari/a acadèmic  
Cap d'estudis

### **Equip docent:**

Caps de departament  
Professorat i Professorat de suport  
Conferenciants i/o especialistes  
Tutors/es de grup  
Coordinadora/tutora de pràctiques  
Conferenciants

### **Claustre**

Director/a  
Secretari/a acadèmic/a  
Cap d'estudis  
Caps de departament  
Professorat i Professorat de suport  
Conferenciants i/o especialistes

### **1.1. Finalitats de l'estructura d'organització**

Com que l'escola és una organització complexa, cal impulsar des del mateix equip docent i des del claustre, la coherència de les accions individuals envers unes finalitats i objectius comuns que, garanteixin l'equilibri, el prestigi i el manteniment en el temps de la institució educativa i que fomentin un clima de respecte i confiança entre les persones de l'organització, en el que es generin sentiments de satisfacció.

Les activitats docents del professorat amb l'alumnat han de ser eficients i coordinades. Això requereix un treball de preparació, planificació, elaboració i coordinació dels professorat, abans, durant i després de l'acció docent.

Treball individual de reflexió i elaboració de cada professor/a i també treball col·lectiu de tot el professorat del claustre i dels diferents departaments. Tot això configura allò que anomenem tasques de suport lògic a l'aprenentatge que es despleguen en el sí de cada departament i en el propi claustre del professorat, atès les peculiaritats del centre.

Un dels objectius importants que es proposa es treballar com un equip aquesta voluntat la reflexa el Projecte educatiu i el Projecte curricular. La confecció d'aquest document demostra la voluntat d'assumir i consensuar com instrument de treball, on la seva pluralitat es pugui veure reflexada en la diversitat d'opinions, per tal que els que puguin decidir les línies d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat de l'escola.

Les funcions pròpies de l'equip docent són: coordinar, unificar criteris, buscar la coherència entre els professorat, programar, unificar criteris d'avaluació, facilitar la integració de l'alumnat, flexibilitzar grups, tenint present en tot moment la diversitat en totes les seves vessants afavorint la bona convivència en el centre.

## **2. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE**

### **2.1. Òrgans col·legiats**

Els òrgans col·legiats de govern del centre són:



**2.1.1. El director o directora:** El director o directora exerceix la direcció pedagògica del centre.

**2.1.2. El claustre del professorat::**

El claustre del professorat té les funcions de coordinació docent i tutoria i de designació dels representants del professorat en el consell escolar, i també d'intervenció en l'aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament.

Presideix el claustre del professorat el director o directora del centre.

El claustre es convocarà cada 30 dies naturals. Amb caràcter extraordinari quan hi hagi un motiu justificat es podrà convocar un claustre amb un mínim de 24 hores d'antelació.

**2.1.3. L'equip directiu:** és l'òrgan a través del qual el/la directora/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a acadèmic/a coordinen la seva actuació en ordre a realitzar la programació general del centre, impulsar-la i fer-ne el seguiment, amb la col·laboració dels altres òrgans de govern.

L'equip directiu està representat per les figures de:

director/a, cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a. Representa l'escola tant internament com externament i s'encarrega d'incentivar i coordinar les activitats del centre. Així mateix realitza tasques administratives i altres que ja venen marcades pel mateix Departament d'Ensenyament i que són d'obligat compliment.

Totes les funcions de l'equip directiu van encaminades a aconseguir que l'escola sigui oberta, democràtica, plural i on la llibertat i el respecte siguin la veritable raó de ser.

**2.1.4. El consell escolar:** El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

Correspon al consell escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Aprovar, a proposta de l'equip docent amb el vist-i-plau del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, a proposta de l'equip docent amb el vist-i-plau del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar, a proposta de l'equip docent amb el vist-i-plau del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta de l'equip docent amb el vist-i-plau del titular o la titular del centre, aprovar els



acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

El consell escolar estarà format per:

- El director, que el presideix
- El cap d'estudis
- El regidor/a de l'Àrea o representant/a de l'Ajuntament
- 3 professors/es elegits pel claustre del professorat
- 3 representants de l'alumnat
- El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari/a del consell escolar, amb veu i sense vot
- Un representant d'alguna empresa amb seu en l'àmbit d'acció del centre, amb veu i sense vot.

Tant els representants del professorat com els de l'alumnat seran elegits d'acord a les convocatòries a consells escolars que determina el Departament d'Educació. En cas de que no s'hagin presentat candidatures per part de l'alumnat, o no es cobreixin totalment, les places es cobriran mitjançant l'elecció entre els delegats de curs reunits en consell de delegats.

Les vacants del professorat serà ocupada pel següent candidat/a més votat/a en les darreres eleccions. En cas de l'alumnat serà ocupat per l'alumne/a més votat/a en les darreres eleccions, si no hi ha candidats per cobrir les vacants es cobrirà mitjançant un dels delegats de curs escollit pel consell de delegats.

## **2.2. Els òrgans unipersonals de govern**

### **2.2.1. Les funcions del director/a.**

- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
- Emetre certificacions i documents acadèmics.
- Adoptar les mesures disciplinàries pertinents respecte de l'alumnat davant de problemes greus de convivència en el centre.
- Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat a què fa referència l'article 92 de la Llei d'educació de Catalunya, i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
- Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'alumnat.
- Ostentar la representació de l'escola als actes organitzats per altres estaments públics o privats on es requereixi la seva presència.
- Establir un horari diari per atendre les seves funcions: visites, reunions etc.

Aquestes funcions s'entendran sense perjudici de les competències que corresponguin als òrgans de govern corresponents de l'Ajuntament d'Amposta, en tant que titular del centre.

### **2.2.2. Les funcions del cap d'estudis.**

- Conèixer els projectes educatius dels centres d'on provenen majoritàriament el seu alumnat.
- Dur a terme l'assignació d'àrees, matèries, crèdits i mòduls als departaments didàctics.
- Revisar l'horari de l'alumnat i professorat, la formació de grups i la distribució de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar, quan sigui el cas, les activitats i serveis escolars.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar la planificació i la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.



- Establir el sistema de control d'assistència de l'alumnat i de comunicació als pares, mares o tutors legals i supervisar-ne l'aplicació.
- Impulsar l'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel claustre del professorat del centre o per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **2.2.3. Les funcions del/la secretari/a acadèmic/a.**

- Estendre certificacions i documentació oficial de l'escola.
- Matricular.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i custodiar els documents oficials.

Aquestes funcions s'entendran sense perjudici de les que per mandat legal corresponguin a l'Ajuntament d'Amposta, en tant que titular del centre.

### **2.2.4. Elecció, nomenament i cessament del càrrec de director/a.**

Elecció del director/a: El procediment ordinari per a l'elecció de director, s'iniciarà amb la presentació de candidatures al consell escolar.

Hauran de presentar cada candidat un projecte de direcció amb els objectius i línies d'actuació que es pensen desenvolupar i l'estructura organitzativa del centre.

El procés de selecció del director o directora el portarà a terme una comissió integrada per representants designats pel consell escolar i el claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants del titular del centre.

S'estableix que el període de mandat sigui 4 cursos acadèmics, establint com a termini màxim de mandat dos cicles de direcció o vuit cursos acadèmics, finalitzats els quals es cessarà del càrrec i s'iniciarà un nou procés d'elecció.

Com a procediment extraordinari i en aquells casos que no es presenti cap candidatura, la titularitat del centre i la inspecció d'ensenyament faran el nomenament entre els membres del claustre del professorat.

Nomenament de director/a: El nomenament de director el farà l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta del consell escolar.

Cessament/Renúncia del càrrec de director: El director pot deixar el seu càrrec voluntàriament presentant al consell escolar una carta de renúncia.

En aquest cas, acceptada la renúncia pel consell escolar i per l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Amposta, s'iniciaria un altre procés electiu entre els membres del claustre del professorat, amb els termes ja establerts. Aquest procés electiu serà vàlid fins que finalitzi el cicle de direcció en aquell moment vigent.

L'òrgan competent de l'Ajuntament pot cessar del seu càrrec al/la directora/a a proposta raonada i argumentada del consell escolar, previ acord adoptat per majoria i prèvia audiència amb el/la director/a a cessar.

### **2.2.5. Elecció, nomenament i cessament del/de la cap d'estudis**

El director té la potestat d'escollir cap d'estudis i així ho comunicarà al claustre del professorat i a l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Amposta per tal que el/la regidor/a faci el nomenament.

Aquest càrrec, per la responsabilitat que comporta, serà remunerat, en aquells casos en que les tasques de cap d'estudis s'hagin de realitzar fora de l'horari lectiu.

L'òrgan competent de l'Ajuntament pot cessar del seu càrrec el/la cap d'estudis a proposta raonada i argumentada del consell escolar, previ acord adoptat per majoria i prèvia audiència amb el/la cap d'estudis a cessar.



### **2.2.6. Elecció, nomenament i cessament del/ de la secretari/a acadèmica**

El director té la potestat d'escollir secretari/a acadèmica i així ho comunicarà al claustre del professorat i a l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Amposta per tal que faci el nomenament.

Aquest càrrec, per la responsabilitat que comporta, serà remunerat, en aquells casos en que les tasques de cap d'estudis s'hagin de realitzar fora de l'horari lectiu.

L'òrgan competent de l'Ajuntament pot cessar del seu càrrec al/la secretari/a acadèmic/a a proposta raonada i argumentada del consell escolar, previ acord adoptat per majoria i prèvia audiència amb el/la secretari/a a cessar.

## **3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ**

Els equips de cicle: són òrgans de coordinació horitzontal de l'acció educativa del professorat. Són formats pels/per les tutors/es i quan s'escau assisteixen també l'altre professorat amb incidència en el cicle.

Els departaments: són òrgans de coordinació vertical, atenent el plantejament del currículum i l'orientació escolar del l'alumnat.

### **3.1. Òrgans unipersonals de coordinació.**

Es consideren òrgans unipersonals de coordinació i gestió de les activitats del conjunt de l'escola i dels diferents departaments que la configuren: els/les caps de departament, el/la coordinador/a de pràctiques, el professorat de suport als departaments i els/les diferents tutors/res.

#### **3.1.1. Funcions dels/de les caps de Departament**

- Són els/les responsables del cicle educatiu del que són titulars. D'acord als criteris d'ensenyament pondera, organitza i valora els seus continguts amb la finalitat d'adaptar-los a les característiques de l'alumnat.
- Convoquen i presideixen les reunions de nivell
- Unifiquen criteris i coordinen les actuacions formatives de l'alumnat.
- Despleguen el currículum en l'àmbit del cicle.
- Elaboren el projecte curricular i fan l'avaluació periòdicament.
- Elaboren propostes didàctiques per presentar-les al claustre.
- Determinen criteris per a la promoció o retenció de l'alumnat.
- Preparen activitats complementàries de cicle.

#### **3.1.2. Funcions del professorat i del professorat de suport**

- Són els responsables dels ensenyaments complementaris de cada cicle amb les directius prefixades pel/per la cap de departament.

#### **3.1.3. Funcions dels/de les conferenciants/tes o especialistes**

- Els/les conferenciants/es o especialistes són professorat d'altres escoles o professionals qualificats que esporàdicament imparteixen ensenyaments a l'escola que complementen les classes diàries.
- La seva participació a l'escola vindrà donada per una necessitat puntual.

#### **3.1.4. Funcions del/de la tutor/a**

- És el/la professor/a encarregat i responsable de la formació de l'alumnat. És responsable de coordinar les relacions entre alumnat i professorat del grup.
- El/la tutor/a informará l'alumnat al començament de curs del seu desenvolupament, el seu horari de visites, dates d'avaluació i donará una còpia del Reglament de règim interior a l'alumnat que es matriculi per primera vegada al centre. Al llarg de cada avaluació el/la tutor/a es reunirà amb el seu grup i l'informará complidament de tots els assumptes relacionats amb el centre que siguin de llurs interès.
- El/la tutor/a és el/la coordinador/a i president/a de la Junta d'avaluació, sense perjudici de les atribucions dels membres de l'equip directiu. El/la tutor/a aixecará acta de les sessions



de la Junta d'avaluació i farà un seguiment dels acords presos.

- El/la tutor/a podrà impulsar, i en el seu cas convocar per delegació de la Direcció, les reunions que consideri adients de professorat i d'alumnat.
- En cas que un/una alumne/a del seu grup s'hagi d'absentar del centre ho comunicarà al/la professor/a tutor/a o al/la professor/a de guàrdia i al/la professor/a afectat/da.
- El/la tutor/a recollirà cada setmana la relació de faltes d'assistència de l'alumnat del seu grup.
- El/la tutor/a haurà de tenir un document en el que es registren les faltes d'assistència de l'alumnat i s'anoti quan són faltes injustificades i faltes justificades per motius de malaltia, amb el justificant mèdic corresponent.
- El/la tutor/a informarà a l'alumnat que un 20 per 100 de faltes injustificades d'assistència per assignatura i avaluació dona dret al/la professor/a a no avaluar el mòdul.
- El/la tutor/a ha d'informar i orientar a l'alumnat per a la realització del projecte final d'obra.

És el/la Cap d'estudis qui designarà els/les tutors/es dels diferents grups. Sempre que sigui possible el/la tutor/a s'escollirà dins del professorat especialista de cada un dels cicles.

### **3.1.5. Funcions del/la coordinador/a-tutor/a de pràctiques**

- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica.
- Assumir les funcions de professor/a tutor/a respecte el seu grup d'alumnes.
- Les accions concretes que haurà de desenvolupar en el centre són:
  - Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
  - Entrevistar-se amb el tutor/a d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne/a i programar les activitats que haurà de realitzar-hi segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.
  - Vetllar perquè l'alumne/a i l'empresa emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflexin les activitats realitzades per l'alumne/a i la posterior avaluació per part de l'empresa.
  - Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumne/a i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del representant/a de l'empresa i de l'alumne/a mateix.
  - Visitar les empreses on fan les pràctiques l'alumnat de cicle formatiu corresponent i informar el coordinador/a de formació o el/la cap d'estudis, de les incidències i valoracions que es puguin deduir de les visites.
  - Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els diferents crèdits. Qualsevol altra que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

## **4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **4.1. Drets i deures de l'alumnat**

#### **4.1.1. Drets de l'alumnat**

##### **4.1.1.1. Drets bàsics de l'alumnat**

Es regiran pel Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i per la Llei d'Educació de Catalunya.

##### **4.1.1.2. Altres drets**

- L'alumnat estarà informat, a cada mòdul, sobre els diferents tipus de proves, criteris de qualificació i avaluació per part dels seu professorat.
- L'alumnat, juntament amb els seu professorat, confeccionarà un calendari d'exàmens del seu grup. Aquest calendari es farà públic al taulell d'anuncis de la classe o a la porta de la





classe.

- L'alumnat té dret a conèixer la convocatòria de les diferents proves i exàmens d'avaluació, al menys amb 48 hores d'antelació.
- Al centre hi haurà un tauler d'anuncis a disposició de l'alumnat on rebrà informacions sobre el funcionament del centre i on podran expressar llurs opinions sempre que es respectin els drets de tots.

#### **4.1.1.3. Reclamacions motivades per les qualificacions**

Per les qualificacions obtingudes durant el curs:

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectat/da, es presentaran al/la tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la Junta d'avaluació del grup corresponent.

Per les qualificacions finals:

Per a cada una d'aquestes qualificacions, el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al/la director/a i presentat el mateix dia o el dia següent. La Junta avaluadora serà convocada per estudiar si la qualificació s'ha donat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament per tal de donar una resolució definitiva.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

La resolució de la reclamació es notificarà a la persona interessada i, en el cas que sigui acceptada, es modificarà en diligència signada pel Director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la Junta d'avaluació del grup.

Aquesta resolució es podrà recórrer en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la mateixa. Aquest recurs, que anirà adreçat a la Direcció general d'ordenació i innovació educativa de la Generalitat de Catalunya, s'haurà de presentar al mateix centre. La direcció del qual el trametrà a la Delegació territorial de les Terres de l'Ebre, juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat consideri pertinent d'adjuntar-hi. Podran recórrer tant l'alumne/a (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el professor o professora responsable de la qualificació impugnada.

Un cop informats per la Inspecció, la Delegació territorial trametrà els recursos, abans de 10 dies, a la Direcció general d'ordenació i innovació educativa amb tota la documentació i l'informe de la inspecció. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció general d'ordenació i innovació educativa encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Subdirecció general de la inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la Direcció general ho resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a l'interessat, a través de la direcció del centre i, si s'escau, amb els efectes previstos anteriorment.

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que es conservin en el



centre. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als/les i també les proves de suficiència i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins un any. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als/les alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

#### **4.1.1.4. Dels/de les delegats/des de curs**

Els/les delegats/des són representants dels/de les estudiants, són triats pel mateix alumnat i podran ser revocats per la majoria de l'alumnat que els han elegit quan es consideri que no acompleixen el paper que se'ls havia encomanat. El/la delegat/da és, en tot moment, el portaveu de la voluntat dels/de les seus/seves companys/es i de la defensa dels seus drets. Les funcions del/de la delegat/da són, a més d'aquelles que específicament estableixen els/les estudiants/es que l'han escollit, les següents:

- Fa d'interlocutor en qualsevol problema entre l'alumnat i el professorat o els òrgans de gestió i de govern del centre.
- Manté informats la resta d'estudiants/es de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant/a.
- Gaudeix, juntament amb el/la subdelegat/da del dret d'assistir a la primera part de les sessions d'avaluació trimestrals del seu grup per informar i ser informats sobre les qualificacions obtingudes i de les qüestions generals de funcionament del grup.
- Dóna suport i col·labora amb les tasques del claustre.
- Es pot coordinar amb els/les representants/es d'altres centres, i potenciar l'associacionisme en el propi centre d'estudis i la participació dels/les estudiants/es en totes les esferes i àmbits.
- Per dur a terme totes aquestes tasques cal que s'acompleixen aquestes condicions:
  - Cal que disposi del temps necessari per al desenvolupament de la seva tasca.
  - Ha de ser informat pels òrgans de govern sobre el funcionament del centre on estudia i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els/les estudiants/es.
  - Ha de rebre suport econòmic del titular del centre per a facilitar la realització de les seves funcions: desplaçaments, tramesa de cartes, etc.
  - Cal que rebi el suport dels/les estudiants/es que l'han elegit.
  - Té el dret de reunir-se en el propi centre, per tal de coordinar-se amb els/les delegats/des de les classes restants i els membres del claustre.

Es crea la figura del Consell de delegats/des amb la finalitat de fer aportacions per la millora de l'activitat escolar. Aquest Consell es reunirà una vegada cada trimestre, amb la presència, si es creu necessari, d'un membre de l'equip directiu o d'un/una professor/a.

#### **4.1.2. Deures de l'alumnat**

##### **4.1.2.1. Deures bàsics de l'alumnat**

Es regiran pel Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i per la Llei d'Educació de Catalunya.

##### **4.1.2.2. Altres deures**

Tot l'alumnat té l'obligació d'assistir a totes les classes dels seu horari docent i haurà de justificar adequadament llurs faltes d'assistència. El tutor/a, i en darrer terme el/la Cap d'estudis, decidiran sobre la justificació. En cas que la falta sigui a un examen, s'exigirà certificat mèdic o la visita de mare, pare o tutors legals al professor/a-tutor/a, quan l'alumne/a sigui menor d'edat.

L'alumnat té el deure de respectar a les persones, idees i coses dins del recinte del centre. Per tant, l'alumnat són responsables del material posat a la seva disposició i hauran de



restituir i/o netejar el que pel seu mal ús s'hagi malmès.

L'alumnat hauran d'arribar puntualment a les classes.

Durant el descans, l'alumnat no podran romandre a l'aula.

Els/les alumnes que siguin menors d'edat, en cas que hagin d'absentar-se del centre, hauran de sol·licitar permís del professorat-tutor.

L'alumnat que hagi estat expulsat de classe per un/a professor/a, anirà a la sala de reunions i ho comunicarà al professor/a – tutor/a o al/la Cap d'estudis.

L'alumnat emprarà els poals de brossa per a tirar les deixalles. Si embruten el terra o les instal·lacions, se'ls imposaran mesures correctores.

S'intentarà reciclar el paper deixant-lo en els contenidors de reciclatge de paper que s'habilitaran en cada aula.

En cap cas l'alumnat s'acumularà als llocs de pas, ni cridaran, no correran pels passadissos a fi de respectar l'ordre i la circulació fluida per les dependències del centre.

L'alumnat no podran utilitzar ni tenir connectats els telèfons mòbils dins les aules, ni utilitzar aparells que destorbin el funcionament normal de les classes.

#### **4.1.2. Règim disciplinari.**

Serà d'aplicació el règim disciplinari establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a l'alumnat dels centres educatius que en depenen, establert al Decret 279/2006 de 4 de juliol.

### **4.2. Drets i deures del professorat**

#### **4.2.1. Deures del professorat**

El professorat es regirà pel conveni col·lectiu de l'Ajuntament d'Amposta i per les resolucions que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, que remet cada curs el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El professorat complirà amb el seu horari docent, respectant la puntualitat quant a l'entrada i la sortida de les classes.

El professorat revisarà l'assistència a classe dels/les alumnes i anotarà les faltes dels/les alumnes als fulls corresponents. Si l'alumne/a és menor d'edat ho farà saber al director/a per a que ho comuniqui als seus pares, mares o tutors legals.

El/la professor/a que hagi de faltar al seu horari docent haurà de fer-ho saber al/la Cap d'estudis.

Es respectarà la ideologia de cada professor/a.

Sobre el/la professor/a de guàrdia:

- Té l'obligació de romandre al centre per a solucionar qualsevol problema que se li presenti.
- Recorrerà totes les dependències del centre i donarà constància de les faltes i retards del professorat, anotant-les al butlletí corresponent.
- Es farà càrrec dels grups d'alumnes sense professor/a, anirà a l'aula i lliurarà la feina deixada pel professorat absent, per tal que es faci durant l'hora de guàrdia. En cas que no quedin cobertes les absències, demanarà a algun càrrec directiu, si no té classe en aquell moment, que se'n faci càrrec.
- Si els professorat de guàrdia està ocupats substituint les absències, un/una membre de l'equip directiu romandrà a la sala de professorat per si es presenta alguna incidència.
- El professorat atindrà l'alumne/a que presenti una indisposició durant l'hora de classe i l'enviarà al/la professor/a de guàrdia en el cas que no sigui molt greu.
- El professorat de guàrdia que rebi un alumne/a amb indisposició greu farà les gestions pertinents per tal que aquest sigui atès.



## **5. EL RECINTE ESCOLAR, EQUIPAMENTS, RECURSOS MATERIALS, SEGURETAT I SALUBRITAT**

### **5.1. Recursos materials**

Al centre per a seleccionar els materials s'intenta seguir les recomanacions que dóna el Departament d'Ensenyament, adoptant els següents criteris que seran els que es concretaran en el Projecte curricular de centre (PCC):

- De rendibilitat: tenir materials útils
- D'aprofitament: optimitzar el seu aprofitament.
- De material simple: de fàcil abast per part de l'escola.
- D'actualitzacions: introduir noves tecnologies.

Aquests criteris ens han de servir per seleccionar un material enfocat envers el PCC i tota la futura programació del centre. Actualment disposem al centre de llibres de consulta generals i especialitzats (revistes de disseny i pintura), diferents mitjans audiovisuals, aparell de diapositives, projector d'opacs, diapositives, col·lecció de vídeos de pintura i art. Pel que fa a material curricular, es disposa de tota la documentació que ha proporcionat el Departament, el qual ha de permetre prendre decisions referents al procés d'ensenyament - aprenentatge, per a programar i avaluar la nostra acció docent.

### **5.2. Material bibliogràfic**

Cada departament vetllarà pel seu material bibliogràfic (llibres i revistes). Cada classe comptarà amb aquells llibres i revistes especialitzades que siguin de la seva especialitat. El/la tutor/a serà el responsable d'aquest material.

### **5.3. Material de l'escola**

Cada alumne/a es porta el seu material. Aquell material que hi ha a l'escola per utilitzar en els treballs de classe es podrà utilitzar baix la supervisió i el vist-i-plau del professor/a de l'àrea o mòdul.

L'alumnat tindrà cura de no malmetre aquest material.

### **5.4. De les aules i secretaria**

L'alumnat ocuparà llocs fixos a l'aula per tal que es responsabilitzen del seu material (departament d'interiors i departament de disseny gràfic).

L'alumnat, dirigit pel professorat, farà una tasca periòdica de manteniment i neteja del material.

Si l'alumnat fa un mal ús del material haurà de pagar la despesa que suposi la seva reparació o substitució i, en certs casos se li podran aplicar les disposicions del present Reglament.

La instal·lació de programes informàtics es farà amb el coneixement i supervisió del coordinador informàtic.

L'horari de secretaria romandrà penjat a la porta de la mateixa. Les hores en què secretaria no està oberta, l'oficina estarà tancada en clau.

### **5.5. Obertura i tancament de les aules i del centre**

El/la professor/a tutor/a vetllarà per obrir i tancar puntualment l'aula deixant la clau a l'armari de les claus de secretaria.

### **5.6. Normativa dels viatges escolars**

Els viatges escolars que es fan dintre del període escolar, tenen la consideració d'una activitat escolar més.

La participació de l'alumnat menors d'edat en aquestes activitats fora del centre, requereix de l'autorització dels mare, pare o tutors legals.

L'organització prèvia dels viatges escolars estarà supervisada i controlada per la comissió de viatges d'estudis, per tal de poder fer una correcta coordinació de les activitats a realitzar.

El claustre del professorat valorarà els objectius, activitats i la destinació d'aquests viatges i



hauran de ser aprovats pel Consell escolar.  
L'alumnat estaran assabentats d'aquestes condicions.

## **6. DE LES COMISSIONS**

Les comissions tenen com objectiu concretar objectius i determinar actuacions versus aspectes molt específics que afecten al funcionament intern i manteniment de l'escola. Existeixen diferents comissions constituïdes cada cicle de direcció i els seus integrants tenen l'obligació de reunir-se i prendre decisions quan escaigui.

### **6.1. La comissió de convivència**

Es tracta d'una comissió integrada per un membre del claustre, el/la professor/a tutor/a i el delegat/a de curs que té com objectiu mediar i conciliar en aquells assumptes que es requereixi.

### **6.2. Les comissions d'avaluació.**

Es regiran pel Decret 304/1995, de 7 de novembre, que estableix l'ordenació general dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny de Catalunya que en regula el funcionament.

### **6.3. Comissió d'atenció a la diversitat**

Comissió integrada pels membres del claustre més una representació de l'alumnat – delegats<des de curs- per tal de dissenyar estratègies per afavorir l'atenció a la diversitat. Aquesta comissió haurà de tenir en compte la integració de l'alumnat i la utilització polivalent dels espais.

### **6.4. Comissió de publicitat i promoció**

Comissió integrada per membres del claustre del professorat i que té com a objectiu principal confeccionar cada curs els cartells, pasquins, espots, etc. per tal de promocionar l'escola. Aquesta comissió haurà de tenir en compte les dates de pre-inscripció i matriculació per que hi hagi temps suficient per publicitar-ho (ràdio, premsa, televisió etc.).

### **6.5. Comissió per a la formació permanent del professorat**

Des dels òrgans de govern del centre s'impulsarà la participació del professorat en cursos de reciclatge i formació per a l'adquisició de nous coneixements psico-pedagògics de la seva pràctica docent que contribueixin a millorar la qualitat educativa del centre.

Per a la consecució d'aquests objectius, l'equip directiu informarà de les diferents ofertes en aquesta matèria que cada any arribin a l'escola, i ho notificaran als interessants per al seu coneixement.

### **6.6. Comissió de beques**

Comissió formada per alguns membres del claustre per tal d'elaborar les bases per a atorgar beques a l'alumnat, bases que deuran ser aprovades per l'Ajuntament d'Amposta, titular del centre.

## **7. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS**

Tots els aspectes relatius a l'organització general del centre Esardi i del curs acadèmic estaran reflectits en el Projecte educatiu de centre (PEC), no obstant això els punts següents són de caràcter general.

### **7.1. Calendari escolar**

Correspon al Departament d'Educació fixar les dates d'inici i final de curs. El Consell escolar municipal serà l'encarregat de determinar les dates de lliure disposició per a tots els centres escolars del municipi a proposta d'aquests. Es tindrà en compte la resolució que el DOGC publica cada any on s'estableixen les festes locals..

El període de pre-inscripció i matriculació l'estableix el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

#### **7.1.1. Règim de les classes**



El centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, l'horari d'activitats estarà comprès dins del període de les 8h a les 22h, de manera que l'alumnat pugui accedir als seus serveis, dins dels límits horaris diaris establerts pel claustre del professorat. Es farà públic, cada any acadèmic, l'horari de les classes així com l'horari d'atenció de l'equip directiu i de cadascun dels/de les tutors/res.

### **7.1.2. Horari lectiu de l'alumnat**

El centre lliurarà a l'alumnat l'horari de curs que inclourà les sessions de classe, el temps de descans i la resta d'activitats escolars.

L'absència del professorat responsable d'una classe o activitat escolar implica que el/la tutor/a del grup donarà instruccions al grup.

L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i activitats escolars.

La sessió de classe és, com a mínim, de 60 minuts.

Cada tres hores lectives seguides hi haurà una pausa de 30 minuts en la que tant l'alumnat com el professorat poden sortir del centre.

Durant el temps d'esbarjo a l'escola s'hauran de quedar com a mínim dos/dues professors/res de guàrdia que romandran al despatx o a la sala del professorat.

Quan per motius d'organització s'alterin les classes o activitats escolars programades, l'alumnat romandrà en les dependències del centre i en tindrà cura un/a professor/a. Per això el responsable d'autoritzar l'alteració de l'activitat haurà d'assegurar la disponibilitat del lloc i professors/res.

En cas d'inassistència a classes d'alumnat menor d'edat es comunicarà a mare, pare o tutors legals mitjançant la forma que l'escola cregui més adequada. Així mateix en aquests casos mare, pare o tutors legals podran redactar autoritzacions o justificacions per aquesta inassistència.

### **7.1.3. Horari del professorat**

El professorat tindrà el següent horari laboral setmanal: 24 hores lectives, 2 hores de tutoria, 1 hora de claustre (concentrat en un matí al mes, 3 hores de coordinació de nivell, coordinació de departaments, elaboració de Projecte Curricular de Centre, reunions de Consell Escolar, correcció de projectes i obres finals i coordinació de pràctiques, 5 hores de preparació de classes i formació permanent.

### **7.1.4. Activitats que impliquen variació.**

La programació general d'aquelles activitats que es realitzin fora del recinte escolar o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament de curs o de cada trimestre i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

L'horari d'activitats programades tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

### **7.2. Distribució de grups i confecció de l'horari.**

El centre matricularà l'alumnat, formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups. Els distribuirà tenint en compte l'espai i la ubicació dels diferents departaments i la disponibilitat del professorat, atenent a criteris d'eficàcia, coherència, operativitat, atenció a la diversitat, intentant en la mesura del possible no solapar grups.

La confecció de l'horari es farà una vegada acabat el període de matriculació.

Cada departament podrà confeccionar una proposta d'horari. Quan s'hagi confeccionat l'horari, el/la Cap d'estudis l'aprovarà provisionalment, el distribuirà al professorat i convocarà una sessió del claustre per tal de comprovar que, en elaborar-lo, s'han seguit els criteris establerts pel Departament d'Educació. Si no és així, caldrà modificar-lo en el sentit procedent en un termini màxim de 5 dies, durant els quals s'haurà de complir l'horari proposat, si fos el cas.

Els horaris del professorat, dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa



(hores de visita del professorat i de càrrecs directius, etc.) juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en lloc accessible, al taulell d'anuncis del centre, o a la pàgina web de l'escola.

Les visites dels mares, pares o tutors legals seran concertades prèviament amb el professorat.

#### **8. PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME**

Les disposicions vigents prohibeixen fumar en tot el recinte del centre inclosos els accessos coberts. Aquesta prohibició ha de ser degudament publicada i assenyalada al centre.

Tampoc no es permet el consum de begudes alcohòliques en el centre. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa és beguda alcohòlica.

Aquesta normativa afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari.