


	<b>NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)</b>	<b>Curs: Vigent</b>
---	---	---------------------

*NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE  
(NOFC)*

*ESCOLA D'ART LA INDUSTRIAL  
Barcelona*

*Abril 2019*

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 1 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

**ÍNDEX**

**A. INTRODUCCIÓ**

1. Identitat
2. Oferta educativa

**B. DESENVOLUPAMENT**

**Capítol I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ**

**1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**


- 1.1. Director/a
  - 1.1.1. Funcions del director/a
- 1.2. Cap d'Estudis
  - 1.2.1. Funcions del cap d'estudis
- 1.3. Secretari/ària
  - 1.3.1. Funcions de la secretaria acadèmica
- 1.4. Coordinació pedagògica
  - 1.4.1. Funcions del coordinador/a pedagògic

**2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

- 2.1. Consell Escolar
- 2.2. Claustre de professorat
  - 2.2.1. Composició
  - 2.2.2. Funcions
  - 2.2.3. Funcionament
  - 2.2.4. Comissions

**3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

- 3.1. Coordinacions d'Equip docents de Famílies professionals de Cicles i Batxillerat Artístic
  - 3.1.1. Funcions
- 3.2. Caps de departament de Batxillerat Artístic i coordinadors tècnics de Cicles formatius
  - 3.2.1. Funcions
- 3.3. Tutors/es
  - 3.3.1. Funcions
- 3.4. Coordinacions específiques
  - 3.4.1. Coordinació TIC

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 2 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- 3.4.2. Coordinador d'activitats culturals
- 3.4.3. Coordinador lingüístic
- 3.4.4. Coordinador de prevenció de riscos laborals
- 3.4.5. Coordinador Mobilitat ERASMUS
- 3.4.6. Coordinador de formació en centres de treball (FCT)


**Capítol II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

**4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

- 4.1. Funcions, drets i deures del professorat
  - 4.1.1. Acollida del professorat nouvingut
- 4.2. Treball en equip
  - 4.2.1. Els equips docents
    - 4.2.1.1. Composició
    - 4.2.1.2. Funcionament
  - 4.2.2. Els departaments de Batxillerat i les coordinacions tècniques de cicles
    - 4.2.2.1. Composició
    - 4.2.2.2. Funcionament
  - 4.2.3. Reunions de treball
    - 4.2.3.1. Reunions de coordinadors i caps de departament de Batxillerat
  - 4.2.4. Comissions
    - 4.2.4.1. Composició
    - 4.2.4.2. Funcionament
  - 4.2.5. Comissions orgàniques
    - 4.2.5.1. Culturals
    - 4.2.5.2. Espais
    - 4.2.5.3. Laboratoris de fabricació
    - 4.2.5.4. TREC
    - 4.2.5.5. Pla d'Estratègia Digital de Centre
- 4.3. Ordenació acadèmica i horaris
  - 4.3.1. Procediment i criteris d'elaboració
    - 4.3.1.1. Elaboració de l'ordenació acadèmica
    - 4.3.1.2. Procés de realització d'horaris
  - 4.3.2. Guàrdies

**5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

- 5.1. Drets i deures de l'alumnat
- 5.2. Criteris per a l'elaboració de grups
- 5.3. Participació de l'alumnat
- 5.4. Acció tutorial i orientació (PAT)
- 5.5. Atenció a la diversitat

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 3 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- 5.5.1. Criteris per a l'atenció a la diversitat
- 5.5.2. Atenció d'alumnes amb NEE
- 5.5.3. Actuació globalitzada sobre l'alumnat

**Capítol III. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS**

**6. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS**

- 6.1. Serveis administratius
- 6.2. Consergeria

**7. ESPAIS**

- 7.1. Tallers i aules
- 7.2. Zones comunes
- 7.3. Espais per al professorat
- 7.4. Zones d'activitats culturals
- 7.5. Magatzems
- 7.6. Zones compartides amb l'entorn

**8. ENTORN**

- 8.1. Acord de creació del Campus de l'Escola Industrial

**9. INFRAESTRUCTURES**

- 9.1. Instal·lacions
- 9.2. Recursos tecnològics
  - 9.2.1. Protocol TIC
- 9.3. Mobiliari
  - 9.3.1. Protocol d'ús dels tallers de joieria
  - 9.3.2. Protocol d'ús del taller de ceràmica
  - 9.3.3. Protocol d'ús de les aules de batxillerat
- 9.4. Maquinari

**10. NETEJA, HIGIENE I SALUT**


**11. BIBLIOTECA**

**12. ACTIVITATS CULTURALS**

- 12.1. Calendari i distribució d'esdeveniments
- 12.2. Imatge i mecanismes de difusió
  - 12.2.1. Presència i posicionament a les xarxes
  - 12.2.2. Difusió en mitjans de comunicació
  - 12.2.3. Imatge gràfica. (Llibre d'estil)

**Capítol IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

**13. NORMES DE CONVIVÈNCIA**

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 4 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	


**C. DISPOSICIONS FINALS**

14. Seguiment, avaluació i modificació de les NOFC

15. Normativa reguladora

16. Àmbit d'aplicació

**D. ANNEXOS**

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 5 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

### A.

L'Escola d'Art La Industrial és un centre de titularitat municipal, depenent del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), es regula per la Llei Orgànica d'Educació (LOE) i la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i les normatives que se'n deriven i les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Les NOFC recullen l'organització i funcionament interna del Centre en aquells aspectes que no recull específicament la normativa general, tenint en compte les disposicions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.

Les disposicions primera i segona de l'anomenat Decret d'Autonomia de Centres estableixen el calendari d'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i els diferents planejaments institucionals.

#### 1. Identitat

L'Escola d'Art La Industrial és una escola d'art que vetlla per la formació integral de l'alumnat a partir del currículum establert per la Generalitat de Catalunya i de les especificacions pròpies del centre. És una escola petita que es caracteritza per la implicació del professorat en l'atenció a l'alumnat. L'escola es projecta a l'entorn desenvolupant projectes conjunts.

La línia educativa dels nostres ensenyaments es fonamenta en la creativitat, els conceptes, i les tècniques.

La creativitat en equilibri entre la formació bàsica en les disciplines artístiques i una visió

### INTRODUCCIÓ

crítica de la realitat que ens envolta. Els conceptes fonamentats en el llenguatge artístic i el de la resta de les humanitats. I les tècniques entre les quals conviuen les de caràcter tradicional i les possibilitats que ens ofereixen les tecnologies actuals.


El projecte docent que caracteritza la línia educativa de l'EA La Industrial tendeix a l'especialització de les matèries, la coordinació d'aquestes i la tendència a la interdisciplinarietat.

També es treballa la coordinació amb projectes realitzats en col·laboració amb l'entorn productiu i cultural. Tanmateix, l'escola vol potenciar l'esperit de recerca aplicada i d'innovació com un valor inspirador dels seus projectes docents, ja sigui en la seva vessant reglada com en la formació no reglada.

Les dimensions del centre, així com la implicació del seu professorat, afavoreixen un tracte proper amb l'alumnat. D'altra banda, l'heterogeneïtat de l'oferta educativa, el ric i variat perfil d'especialització del seu professorat i la qualitat de les seves infraestructures, garanteixen un bon nivell de formació. Aquests dos elements de la nostra identitat fan que deixa una empremta en els exalumnes que permeti la possibilitat de promoure iniciatives amb la comunitat educativa.

#### 2. Oferta educativa

L'Escola d'Art La Industrial ofereix ensenyaments de Batxillerat Artístic, Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny i Ensenyaments de Formació Contínua d'Art.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 6 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- 1) Dues línies de Batxillerat Artístic (via d'Arts Plàstiques i Disseny).
- 2) Un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Decoració Ceràmica.
- 3) Un Cicle Formatiu de Grau Superior en Ceràmica Artística (curs 2019-2020).
- 4) Un Cicle Formatiu de Grau Superior en Joieria Artística.
- 5) Un Cicle Formatiu de Grau Superior en Il·lustració.
- 6) Ensenyaments de Formació Contínua d'Art en les modalitats de seminaris i cursos monogràfics d'art.

És d'interès de l'Escola consolidar i potenciar els ensenyaments que actualment s'hi imparteixen. Des del curs 2011-2012 l'escola té la carta ERASMUS. La participació se centralitza en estades de formació en centres de treball i intercanvi d'alumnat i estades de professorat dins el programa ERASMUS+. La carta ERASMUS ha estat renovada fins al curs 2019-2020.

## **B. DESENVOLUPAMENT**

### **Capítol I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ**

#### **1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

##### **1.1. Director/a**


El director/a del centre es regeix per les funcions que li atorga la LEC en l'article 142 i el

decret d'autonomia de centres 102/2010, de 3 d'agost en el seu article 31.


##### **1.1.1. Funcions del director/a**

En aquestes disposicions legislatives s'enuncien les tasques a desenvolupar.

- 1) El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2) El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió acadèmica i administrativa. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de Direcció aprovat.
- 3) Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat 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.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 7 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- 4) Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- 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 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 el que disposen el títol II i del 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.
  - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de l'esmentada llei.
  - 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.
- 5) Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - b) Assegurar la participació del consell escolar.
  - c) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 6) Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- 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.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 8 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- 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.

El director/a desenvolupa a més tasques de seguiment específiques:

- Seguiment i gestió del procés de preinscripció i matrícula.
- Seguiment del funcionament dels serveis de seguretat, neteja i manteniment.
- Signatura i seguiment dels convenis amb entitats externes

El director/a, juntament amb el cap d'estudis, és responsable dels documents de gestió i millora contínua següents:

PGA: Programació general anual de Centre.  
NOFC: Normativa d'organització i funcionament de centre.


El director/a supervisa els càrrecs i/o comissions específics que estan al seu càrrec.

### 1.2. Cap d'Estudis

Tenint en compte l'article 32 del DECRET102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis:

- 1) Exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4\* de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la com s'imparteixen dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- 2) Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de Direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- 3) El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. El director/directora, en virtut d'una contingència excepcional amb causa justificada, pot delegar les funcions de direcció en un altra membre de l'equip

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 9 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

directiu.

### 1.2.1. Funcions del cap d'estudis

(basades en la normativa vigent i contextualitzades en la realitat de l'escola)

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


Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat (guàrdies) i controlar i fer el seguiment de les incidències.
- c) Coordinar el calendari general de les reunions, de les juntes d'avaluació del curs i de les convocatòries extraordinàries i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- d) Fer el recull i supervisió de les actes de departaments i coordinacions.
- e) Proposar i coordinar l'ordenació acadèmica anual. Col·laborar amb la direcció en la definició de la plantilla de professorat.

- f) Presentar els resultats educatius al consell escolar i elaborar-ne l'estadística.
- g) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'escola. Vetllar per la participació, i assegurar els seus drets i deures.
- h) Coordinar els delegats del centre.
- i) Participar en la conservació del clima de convivència al centre.
- j) Recollir les demandes d'implantació de nous estudis o cicles i portar endavant els tràmits necessaris per desenvolupar-los.
- k) Gestionar les proves d'accés als Cicles formatius. La gestió d'aquestes és poden delegar a qualsevol docent del Centre amb dedicació completa.
- l) Acollir al nou professorat en els aspectes relacionats amb els recursos humans. (inscripció, informació en relació a les absències, horaris, adscripció a les especialitats i informació relativa als espais comuns.
- m) Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- n) Reflectir els Canals de mediació dels conflictes.

En relació als Ensenyaments permanents del centre:

Recollir la demanda de formació permanent recollida pels departaments i organitzar l'oferta, conjuntament amb la secretaria acadèmica, establint l'ordenació acadèmica específica, si escau, i confeccionar l'horari tenint en compte l'oferta reglada i l'espai

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 10 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

disponible.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes predisposicions del Departament d'Ensenyament.

El/la cap d'estudis, juntament amb el director és responsable dels documents de gestió i millora contínua següents:

- a) PGA: Programació general anual de Centre.
- b) NOFC: Normativa d'organització i funcionament de centre.

Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del cap d'estudis:

- a) Consell de Delegats.
- b) Comissió avaluadora de les proves d'accés (delegant-la si s'escau)

### 1.3. Secretari/ària

Tenint en compte l'article 33 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció

3. Correspon també al secretari o secretària del

centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableix.


#### 1.3.1. Funcions de la secretaria acadèmica

Segons l'article 147.4 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el director o 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. En aquest sentit, correspon a la secretaria acadèmica:

Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa de l'Escola, sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la directora així ho determini.

Són funcions pròpies de la secretària del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 11 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.


- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa de gestió acadèmica (SAGA i ESFERA).
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los. Supervisió d'actes d'avaluació.
- h) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Escola, dels quals exercirà, per encàrrec del director, la seva prefectura.
- i) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- j) Dur a terme la gestió econòmica de la Formació Permanent i seminaris.
- k) Gestionar els ingressos: material dels alumnes, taxes, guixetes i altres possibles fonts d'ingressos.
- l) Distribuir el pressupost per departaments i cicles
- m) Gestionar la compra de llibres (Biblioteca), els premis i ajuts, la contractació de models de dibuix artístic.
- n) Realitzar compres de material d'oficina,

seguretat i higiene

- o) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- p) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- q) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb els caps de departament, (notificació al consorci de les incidències relacionades amb aquest punt) les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- r) Gestionar la compra i reparació de maquinari sí és necessari, d'acord amb els caps dels diferents departaments.
- s) Gestionar obres/reparacions importants d'acord amb la directora.
- t) Vetllar per la correcta organització d'espais d'acord amb la directora i el cap d'estudis.

Funcions encarregades i realitzades conjuntament amb la direcció:

- a) Contractar assegurances per a la Formació Permanent i Seminaris.
- b) Contractar altres serveis relacionats amb: fotocopiadores, font d'aigua, paper confidencial, serveis higiene ambiental, etc..
- c) Incidències i seguiment de les claus del centre.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 12 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Consorci i/o Departament d'Ensenyament.

#### 1.4. Coordinació pedagògica

Tenint en compte l'article 34 del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43 del mateix Decret.

##### 1.4.1. Funcions del coordinador/a pedagògic


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

En col·laboració amb els tutors/coord:

- a) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics: EAP.
- b) En relació a l'atenció a la diversitat: Supervisar els currículums adaptats, Plans, convalidacions...
- c) Coordinar la programació i l'exercici de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, d'acord amb el projecte educatiu.
- d) Coordinar les activitats d'orientació acadèmica i laboral/professional.

En col·laboració amb Coord/Cap Departaments/Cap d'estudis

- a) Coordinar les accions educatives al llarg dels cicles i el batxillerat.
- b) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada mòdul o matèria, juntament amb els caps de departament/ Coordinadors.
- c) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos.
- d) Coordinar l'acollida del professorat nouvingut.
- e) En col·laboració amb el cap d'estudis:
- f) Fer el seguiment aplicació projecte lingüístic.
- g) Fer el seguiment de la implantació dels cicles LOE.
- h) Canalitzar propostes d'activitats transversals d'escola. Fer-ne el Seguiment vetllar per la seva difusió externa/interna.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 13 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- i) Canalitzar l'oferta i la demanda de la formació del professorat.

## 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

### 2.1. Consell Escolar

El consell escolar es regeix per l'article 148.3 de la llei d'Educació.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

En la nostra escola d'art, el Consell escolar està format per:

- a) El director, que el presideix
- b) La cap d'estudis
- c) La secretària
- d) 5 representants del sector professorat
- e) 5 representants del sector alumnat
- f) 1 representant del sector PAS
- g) 1 representant municipal


Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

A més d'aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció.

- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 14 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

## 2.2. Claustre de professorat


1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:
  - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
  - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
  - h) Les que li atribueixin les normes

d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.
4. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
5. El Claustre de Professorat del 'Escola d'Art La Industrial regirà per l'article 146 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC); l'article 29 del Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres Educatius; pel present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre; i pels punts de la Resolució que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya cada curs.

### 2.2.1. Composició

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa de l'escola. Està format per la totalitat dels professorat que imparteix

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 15 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

ensenyament al centre i el presideix la Direcció.

Com a membres del Claustre de professorat, aquests seran electors i elegibles en les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del centre amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible. Com a membres del Consell Escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes al seu si.

### 2.2.2. Funcions

Són funcions del Claustre de professorat les establertes a l'article 146.2 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), i a més:

- Ser informat de les comissions proposades per la Direcció
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'escola.
- Ser informat de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, i aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a la seva actualització.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la Direcció i els programes presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes

disciplinaris i la imposició de les sancions més rellevants.

- Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Ser informat de l'ordenació acadèmica del curs vinent.
- Aprovació dels horaris del centre


### 2.2.3. Funcionament

El Claustre es reunirà una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la Direcció. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

La Direcció convocarà les sessions de Claustre mitjançant notificació escrita, preferentment amb mitjans electrònics, dirigida als professors/es 48 hores abans de la celebració de la reunió, juntament amb l'Ordre del dia, i adjuntant a la convocatòria els documents necessaris perquè els membres puguin aprovar els acords proposats i debatuts. Aquesta norma de funcionament es contemplarà sempre que la

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 16 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



convocatòria de Claustre no obeeix a un cas d'urgència real i manifesta.

La Secretaria del centre estendrà l'acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Els temes seran presentats per un/a membre de la direcció o un/a ponent. Un cop finalitzada l'exposició, els membres que hi vulguin intervenir ho sol·licitaran i s'obrirà un torn de paraules. Acabades les intervencions, la direcció o el/la ponent contestarà. A partir d'aquest moment es poden tornar a donar paraules o es pot finalitzar i passar a prendre l'acord corresponent.

Qualsevol membre del Claustre pot proposar a la Direcció la inclusió d'un punt a l'ordre del dia, que es poden admetre si es considera adient. Si la proposta és feta per tres o més membres, la Direcció estarà obligada a incloure-la a l'ordre del dia.

Les votacions seran públiques i en cap cas s'admetrà la representació. Si la majoria qualificada del Claustre ho demana la votació serà secreta. Qualsevol membre que hagi votat en contra d'un acord, --si ho desitja-- podrà fer constar a l'acta el seu vot negatiu, sent preceptiu fer arribar a la Secretaria, en un termini de 72 hores, un escrit signat on consti la redacció del que ha de figurar a l'acta. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció certificada de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini de 72 hores, el text que es correspon fidelment amb la seva

intervenció.


Durant les reunions la Secretaria anota les intervencions rellevants i les peticions de constància a l'acta quan un membre ho demani, així com els acords adoptats i el resultat en vots a l'objecte d'estendre l'acta de la sessió. Aquesta acta se signarà amb el vistiplau del/de la Director/a de l'escola, i s'aprovarà en la propera sessió facultant el secretari a emetre certificació sobre els acords específics que s'hagin adoptat, sens perjudici de la ulterior aprovació de l'acta.

Les actes s'arxiven. Com a document intern, les actes poden ser consultades per tots els membres interessats i es podrà demanar a Secretaria una certificació d'acords concrets que constin a les actes. Les deliberacions, així com el desenvolupament de les sessions de Claustre són secretes i serà d'obligat compliment per part dels seus membres no desvetllar-les; però no són secrets els acords, tant els adoptats com els proposats i no adoptats. Les certificacions emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta dels acords adoptats es faran tot fent constar expressament aquesta circumstància.

#### 2.2.4. Comissions

Es podran crear comissions de treball lligades amb objectius de la PGA a proposta de l'equip directiu o del claustre.

La participació serà voluntària, tot i que es vetllarà per la representació dels diferents ensenyaments, per a la qual cosa es demanarà la participació del professorat

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 17 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

provinent de diferents equips docents o departaments.

Les comissions faran propostes al claustre i/o a l'equip directiu. Quan les propostes afectin a qüestions generals d'escola, o quan els membres de la comissió ho considerin, les propostes es faran arribar al claustre per a la seva aprovació.

Les comissions faran el seguiment de l'execució dels acords presos.

### 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

#### 3.1.Coordinacions d'Equip docents de Famílies professionals de Cicles i Batxillerat Artístic

El director/a designarà els càrrecs unipersonals de coordinació, tenint en compte els suggeriments de l'equip de docents de cada coordinació.

Els Coordinadors/es són els responsables de Preparar, convocar i presidir les reunions de l'Equip Docent i fer les actes dels acords presos. Participar en reunions de coordinadors amb l'Equip Directiu. Coordinant-se amb l'Equip Docent i els membres de direcció per a organitzar i realitzar les tasques administratives corresponents.

##### 3.1.1. Funcions

Les tasques bàsiques generals d'aquestes coordinacions són:

1. Assessorar i informar al futur alumnat.
2. Promoure la participació de l'alumnat en esdeveniments culturals.

3. Organitzar amb l'equip directiu els calendaris de treball.

4. Revisar la normativa bàsica dels cicles/batx. Novetats i canvis(amb coordinació pedagògica) i actualitzar documents interns (documents d'avaluació, obra/projecte final o integrat/TREC...).

5. Revisar la normativa bàsica dels cicles i el Batxillerat

6. Actualitzar la guia informativa per l'alumnat.

7. Col·laborar amb els tutors/es en la difusió de la documentació de l'alumnat.

8. Recolzar al tutor/es en el traspàs d'informació d'un curs a un altre, fonamentalment en els novells.

9. Planificar i consensuar els objectius de curs dins de l'Equip de docents del cicle d'acord amb els objectius de direcció (PGA).

10. Realitzar la memòria final de curs i consensuar-la amb l'equip docent.

11. Arxivar la documentació de curs.

12. Coordinar amb els tutor/e la detecció de les incidències de l'alumnat.

13. Convocar reunions de pares al batxillerat i organitzar-les amb els tutor/es.

14. Preparar les presentacions del Treball de Recerca de batxillerat.


15. Mediar pel respecte a la convivència dins l'àmbit del seu càrrec.

16. Coordinar amb els tutor/es aspectes acadèmics dels estudis que els són propis.

17. Col·laborar amb els tutor/es en l'orientació de l'alumnat.

18. Vetllar per la conservació de l'aula i els espais propis de cada grup.

19. Vetllar per l'aplicació de la metodologia i

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 18 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- didàctica educativa de cada matèria/mòdul en la pràctica docent.
20. Fer el seguiment dels objectius de curs proposats(PGA)
  21. Als cicles fer el seguiment de les activitats extraescolars de l'alumnat.
  22. Escoltar suggeriments, recollir i gestionar les necessitats del professorat.
  23. Organitzar les Portes obertes.
  24. Fer la previsió de places dels següent curs amb l'ajuda dels tutors.
  25. Realitzar la memòria final de curs consensuada amb l'equip docent.
  26. Valorar amb l'equip de docents els balanços del curs.
  27. Valorar satisfacció professorat en relació amb les novetats curriculars i pedagògiques.
  28. Valorar el professorat nouvingut.

En els cicles formatius les tasques són les que segueixen:

1. Donar la benvinguda al professorat nouvingut i proporcionar la Informació i documentació del cicle. Posant-se en contacte amb el professorat que l'ha precedit, si escau.
2. Recollir i gestionar demandes de necessitats pedagògiques, metodològiques i materials bàsiques del professorat per poder
3. Treballar a l'aula.
4. Col·laborar amb la coordinació tècnica en la concreció d'activitats culturals i fer-ne difusió a través dels mecanismes establerts al centre.
5. Recollir, fer el seguiment i comunicar de

les sortides i les activitats extraescolars de l'alumnat.


6. Recollir i revisar les programacions realitzades per l'equip docent.
7. Recollir i actualitzar La coordinació pedagògica entre mòduls.
8. Organitzar les sessions d'avaluació segones convocatòries dels treballs finals d'estudis.
9. Coordinar l'atenció dels alumnes en cas d'absències del professorat.
10. Informar de convocatòries i esdeveniments de l'especialitat a l'alumnat i al professorat.
11. Presidir la comissió avaluadora dels Projectes Finals Projectes integrats i Obra final.

En el batxillerat les tasques són les que segueixen:

1. Recolzar en l'organització acadèmica inicial del curs.
2. Convocar reunions de pares i organitzar-les amb els tutors.
3. Preparar les presentacions del Treball de Recerca.
4. Informar i orientar en tot el referent a la documentació de les PAU.

### 3.2. Caps de departament de Batxillerat Artístic i Coordinadors tècnics de Cicles formatius

El director/a designarà els càrrecs unipersonals de coordinació, tenint en compte els suggeriments de l'equip de docents de cada coordinació.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 19 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Els coordinadors/es, caps de departament són els responsables de Preparar, convocar i presidir reunions amb l'Equip Docent i fer les actes dels acords presos. Participar en reunions de coordinadors amb l'Equip Directiu. Coordinant-se amb l'Equip Docent i els membres de direcció per a organitzar i realitzar les tasques administratives corresponents.

### 3.2.1. Funcions

Són funcions d'aquests càrrecs les que segueixen:

1. Planificar i consensuar els objectius de curs amb l'equip de docents del cicle d'acord amb els objectius de direcció (PGA) i fer-ne el seu seguiment.
2. Realitzar la memòria final de curs i consensuar-la amb l'Equip de docents.
3. Arxivar la documentació de curs.
4. Recollir i gestionar les necessitats de les instal·lacions, aules i materials per dur a terme les activitats formatives a les aules.
5. Gestionar la dotació de pressupostos.
6. Vetllar per la conservació de l'aula i els espais propis de cada grup.
7. Escoltar suggeriments, recollir i gestionar necessitats del professorat del seu departament.
8. Recolzar a la coordinació de l'equip docent en l'organització de les portes obertes.

Al batxillerat les tasques són les que segueixen:

1. Donar la benvinguda al professorat nouvingut i proporcionar la Informació i

documentació del cicle. Posant-se en contacte amb el professorat que l'ha precedit, si escau.


2. Estar informat de les sortides del seu departament. Recollir les possibles sortides anuals de les diferents matèries per ser aprovades pel Consell Escolar.
3. Recollir i actualitzar la informació de les activitats coordinades entre matèries. Dates de realització i seguiment. Informar a la coordinació pedagògica.
4. Recollir i revisar les programacions realitzades del seu Equip docent.
5. -Confeccionar i realitzar la documentació de la tria d'optatives.

### 3.3. Tutors/es

El director/a designarà els càrrecs unipersonals de coordinació, tenint en compte els suggeriments de l'equip de docents de cada coordinació.

#### 3.3.1. Funcions

1. Preparar i convocar i presidir les reunions d'avaluació de l'equip de docents.
2. Participar en reunions de tutors amb l'equip de direcció.
3. Seguir les indicacions del PAT
4. Gestionar les incidències de l'alumnat i informar-ne a l'equip docent.
5. Tancar, si hi ha alumnes per recuperar al setembre, els balanços del curs anterior.
6. Als cicles Presidir les avaluacions de 2es convocatòries.
7. Al batxillerat presidir l'avaluació extraordinària.
8. Programar i aplicar les activitats previstes

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>20</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- al PAT per al curs.
9. Acollida de l'alumnat i lliurament de la informació d'inici de curs.
  10. Gestionar els plans individualitzats
  11. Organitzar l'acció dels representants.
  12. Donar suport als tutors nous, acompanyant-los en les tasques i funcions.
  13. Informar als pares/mares de les característiques més importants del funcionament de l'escola i de les qüestions importants que afectin el grup en particular.
  14. Dinamitzar la tutoria al grup classe en l'hora específica dedicada a aquest efecte.
  15. Atendre iniciatives, demandes de l'alumnat, prioritzar-les i realitzar el seguiment.
  16. Gestionar conflictes de i entre l'alumnat.
  17. Seguir les absències i les incidències de l'alumnat
  18. Presidir les juntes d'avaluació.
  19. Fer l'orientació dels alumnes en les seves necessitats acadèmiques o de continuïtat d'estudis.
  20. Informar i vetllar per la conservació de l'aula i els espais propis de cada grup
  21. Coordinar les sortides culturals.
  22. Fer el seguiment del protocol de vaga.
  23. Fer arribar a l'alumnat informació d'activitats externes al centre. I promoure la seva participació.
  24. Recolzar a la coordinació en l'organització de les portes obertes i la previsió de places.
  25. Gestionar els aspectes acadèmics dels projectes/obres dels treball finals d'estudis.

26. Gestionar i esmenar, si escau, dades acadèmiques del seu grup classe.

### 3.4. Coordinacions específiques


Els coordinadors amb responsabilitats específiques inclouen a la PGA la seva previsió d'activitats i en faran l'avaluació a la memòria anual de curs.

#### 3.4.1. Coordinació TIC

La Coordinació TIC s'estructura en àrees que desenvolupen funcions distribuïdes pel Coordinador. Aquestes àrees són: àrees TIC, TAC, audiovisual i tecnològica. Caldrà que el coordinador reuneixi les diferents àrees i usuaris.

El Coordinador TIC desenvolupa les funcions i tasques que segueixen:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Aplicar el protocol TIC de l'apartat 3.3.1.1.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb el vist i plau de la Coordinació pedagògica i l'acord amb l'assessorament

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>21</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

del serveis educatius de la zona. Informar al professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització a l'aula.

- f) Acompanyar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
- g) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- h) Assistir a les reunions de coordinació d'informàtica.
- i) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- j) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Consorci d'Educació de Barcelona/Departament d'Ensenyament.
- k) Aquelles altres funcions que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- l) Aquelles altres tasques que se li encomanen, en relació amb les seves funcions.
- m) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria Final.

### 3.4.2. Coordinador d'activitats culturals

La coordinació cultural està conformada per una comissió que és reuneix setmanalment.

El Coordinador d'activitats culturals desenvolupa les funcions i tasques que segueixen:

- a) Convocar i presidir les reunions de l'àrea de culturals.
- b) Convocar i presidir les reunions amb els


caps de departament de Batxillerat i coordinadors de cycle i tècnics.

- c) Coordinar amb els caps de departament de Batxillerat i coordinadors de cycle i tècnics l'organització de les exposicions i activitats culturals d'escola i elaborar-ne el calendari anual.
- d) Proposar i consensuar la fixació de criteris comuns per oferir una imatge
- e) conjunta en les activitats culturals de l'escola.
- f) Consensuar amb els caps de departament les propostes al claustre per l'exposició conjunta de final de curs.
- g) Gestionar la distribució dels espais per a les exposicions dels departaments.
- h) Gestionar els premis i concursos de l'escola
- i) Vetllar per la difusió de les activitats culturals dins i fora de l'escola.
- j) Promoure la participació dels membres de la comunitat escolar en les activitats
- k) culturals.

### 3.4.3. Coordinador lingüístic

El Coordinador lingüístic desenvolupa les funcions i tasques que segueixen:

- a) Promoure en la Comunitat educativa, coordinadament amb la coordinació pedagògica, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b) Elaborar i fer el seguiment del Pla lingüístic del centre. (Veure annex PEC)
- c) Impulsar i coordinar actuacions conjuntes amb la biblioteca.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>22</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- |  |  |
|--|--|
| <p>d) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOFC, PAT, Programació general anual de centre ...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.</p> <p>e) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.</p> <p>f) Actuar com a corrector lingüístic per tal de garantir la correcció lingüística de tota la documentació que es genera.</p> <p>g) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure'ls en la Memòria Final.</p> <p>h) Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.</p> | <p>c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.</p> <p>d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència del Centre per assegurar-ne l'adequació de les persones, telèfons i l'estructura.</p> <p>e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.</p> <p>f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.</p> <p>g) Omplir i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona/Diputació de Barcelona els fulls de notificació d'accident laboral</p> <p>h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.</p> <p>i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i controls dels riscos generals i específics del centre.</p> <p>j) Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.</p> <p>l) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure en la Memòria Final.</p> |
|--|--|


Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

#### 3.4.4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promou i fonamenta l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.

#### 3.4.5. Coordinador Mobilitat ERASMUS

Les tasques de la coordinació són les que

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>23</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

segueixen:

- a) Estar informat de l'actualització o canvis en la normativa.
- b) Estar informat sobre les beques disponibles i els perfils complets de cada beca. Informar als tutors de FCT.
- c) Informar i assessorar als alumnes interessats en una reunió al primer trimestre en un dia i hora pactada amb cada departament on s'informa de les beques que es disposa i de les seves característiques.
- d) Estar informat de la gestió de l'aplicatiu.
- e) Fer els convenis.
- f) Gestionar proves de suficiència en les llengües: anglès, etc.
- g) Contactar amb les empreses estrangeres.
- h) Fer els convenis.
- i) Seguiment i suport de l'alumnat en el decurs de la seva estada.
- j) Assistir a la reunió que es fa al Consorci.

#### **3.4.6. Coordinador de formació en centres de treball (FCT)**

Per centres amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de formació professional específica i/o ensenyaments esportius.


1. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
2. Cooperar amb el tutor de pràctiques en la recerca d'empreses.
3. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'escola, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
4. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les

empreses de l'àrea d'influència.

5. Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes acompanyats a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre docent són les següents:

1. Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
2. Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT, del bloc de formació pràctica (BFP) i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de batxillerat.
3. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
4. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
5. Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
6. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
7. Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
8. Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 24 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



9. Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
10. Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
11. Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
12. En els centres docents que ofereixin els serveis d'assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials:
  - a. Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
  - b. Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.
  - c. Gestionar els convenis de fora de Catalunya (només ho pot fer el coordinador).

Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

#### 3.4.6.1. Tutor/a de FCT


1. Planificar i programar el crèdit/mòdul d'FCT.
2. Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
3. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
4. Assumir, també, les funcions de professor tutor respecte del grup d'alumnes.
5. Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar

amb el cicle formatiu i el programa "Qualifica't".

6. Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

1. Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional o la coordinació de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
6. Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
7. Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es poden

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 25 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

incloure en els crèdits de lliure disposició.

8. Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.

9. Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeix la figura de coordinador d'FP o responsable de pràctiques.

10. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

11. Fer les reunions amb el coordinador/a d'FCT que es necessita durant tot el curs.

e) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

f) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

g) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

h) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

i) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Les funcions del professorat s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar

Els drets i deures específics del professorat són aquells que se'n deriven de l'article 29 de la LEC.

Són drets del professorat els que s'indiquen a continuació:

a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i interins docents en funció de la pròpia situació contractual.

b) Autonomia, dins la seva àrea o matèria/mòdul, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius del

## **Capítol II. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **4.1. Funcions, drets i deures del professorat.**

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya


Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

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

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.


	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 26 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

projecte educatiu i del projecte curricular, sense detriment del treball coordinat al batxillerat o cicle formatiu o del conjunt del centre.

- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels seus representants als òrgans col·legiats.
- e) Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- f) Assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o de departament, amb veu i vot.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- h) Ser assistits i protegits per les administracions pertinents davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra llur persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- i) Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals, d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular en l'exercici del dret de vaga i en l'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal.
- j) El professorat està obligat a guardar el zel adequat per a la seguretat de les claus que el Centre li subministri.
- k) El professor haurà de romandre en les classes amb tot el grup el temps que duri el període lectiu corresponent excepte autorització expressa en sentit contrari del cap d'estudis o el Director.

Són deures del professorat, els que s'indiquen a continuació:

- a) Complir les disposicions sobre l'ensenyament, en cooperació amb les autoritats educatives per tal d'aconseguir la major eficàcia de les ensenyances, en interès dels alumnes i de la societat.
- b) Complir estrictament la jornada i l'horari laboral, els quals estan determinats en aquest reglament.
- c) L'assistència a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec, juntes d'avaluació, equips docents, departaments de batxillerat i les que siguin convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
- d) Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el consell escolar, les reunions de treball, i dels planejaments institucionals fins que no son notòriament públics.
- e) Procurar al màxim el perfeccionament professional utilitzant els mitjans que a aquest fi posa al Consorci d'Educació de Barcelona, com a titular del centre i la Diputació de Barcelona a disposició del seu personal.
- f) Informar als alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les proves amb antelació i mostrar-los les proves i exercicis avaluable i les qualificacions
- g) Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
- h) Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari.
- i) Anotar les faltes d'assistència i retards dels alumnes en l'instrument de control que s'utilitzi.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 27 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

m) Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.

**4.1.1. Acolida del professorat nouvingut**

El director el presenta a la direcció i lliura i explica els planejaments institucionals i/o estratègics de centre (PEC, PAT, Pla anual, documentació d'inici de curs).

Presenta als coordinadors pertinents, administració i serveis.

En el cas que la incorporació coincideixi amb reunió de professorat o claustre es donarà a conèixer a tothom, en cas contrari el coordinador el/la presentarà al equip docent a l'espera d'un claustre.

Genera el correu corporatiu d'Escola.

Gestiona la sol·licitud de contrasenya institucional (SAGA).

El cap d'estudis Informa de l'ordenació acadèmica i horari personal (guàrdies, dedicació al centre etc..) l'horari marc del centre i normativa.

Canals d'informació professorat ( plataforma comuna de treball, horaris, Incidències TIC...).

Explica el sistema d'avaluació SAGA/ESFERA.

La secretària acadèmica lliura claus.

Informa del funcionament administratiu.

Lliurar fitxa de dades personals professor.

La coordinadora pedagògica lliurar les programacions pertinents.

Informa del projectes pedagògics, si escau.

La coordinació docent presentar a l'equip docent. Acompanya al nou docent Indica les hores de coordinació i reunió d'equip docent.

Lliurar el dossier de l'alumnat i del professorat de cada ensenyament.

Presenta el currículum i la concreció pedagògica de cada ensenyament.

Presenta les característiques específiques de grups i d'alumnes i els criteris metodològics generals

Informa de les normes de convivència.

La coordinació tècnica donar a conèixer les aules, el maquinari, el material i els recursos econòmics que li corresponen segons l'ordenació acadèmica. Explicar els protocols d'ús dels tallers i el de compra de material.

Els tutors i tutores presenta els grups i lliurar llistes de l'alumnat.

Donar a conèixer els criteris d'avaluació general (absències, seguiment de l'alumnat).


Explicar els protocols d'incidències de l'alumnat.

Acompanyar en la primera sessió d'avaluació.

**Coordinació TIC**

Informar del protocol d'incidències TIC.

**Coordinació PRL**

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>28</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Informar del pla d'emergència de l'escola.

#### Subaltern

informar del lliurament i recollida de claus diari.

Informar del protocol de cessió de material TIC.

Informar del protocol de realització de Fotocòpies.

#### **4.2. Treball en equip**

L'organització del professorat es realitzarà a partir de l'estructura de centre definida al Pla Educatiu de Centre, en la concreció d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre i en el desenvolupament dins el Pla General Anual derivat del Projecte de Direcció corresponent.

##### **4.2.1. Els equips docents**

###### **4.2.1.1 Composició**

Cada equip docent està format per tot el professorat que imparteix docència als alumnes d'un mateix ensenyament (els cicles formatius de les diferents famílies professionals d'Arts Plàstiques i disseny i el batxillerat artístic). A càrrec de cada equip docent hi haurà un coordinador del batxillerat o del cicle corresponent.

###### **4.2.1.2. Funcionament**

Cada equip docent té la missió de coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis. Els professors que fan classe a diferents equips docents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la seva

especialitat i la quantitat d'hores que imparteixin docència, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres equips de forma puntual.

L'equip docent, constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació i orientació de l'alumnat.

Els equips docents es reuneixen mensualment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Quan es tracta de sessions d'avaluació la presidència recau en els tutors.

El/La coordinador/a (o el tutor/a les sessions d'avaluació) deixarà un resum escrit l'acta de reunió o avaluació, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a (o tutor/a) la donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.


Aquells professors que no assisteixin a les reunions per no estar directament adscrits a un equip docent es comprometen a dur a terme els acords presos per l'equip docent. En tot cas, hauran de manifestar els possibles problemes que l'aplicació de l'acord els pugui suposar, assistint a una reunió o comunicant-ho per escrit al coordinador/a i/o tutor/a del grup.

Les funcions dels equips docents estan desenvolupades a l'apartat referit a l'estructura organitzativa (Capítol I Apartat 3 punt 3.1.).

##### **4.2.2. Els departaments de Batxillerat i les coordinacions tècniques de cicles**

###### **4.2.2.1. Composició**

Els departaments de batxillerat i les coordinacions tècniques de cicles està composta pels docents de la plantilla del centre adscrits a una especialitat específica

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>29</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

dels diferents ensenyaments reglats i permanents de l'escola.

#### 4.2.2.2. Funcionament

Els departaments de batxillerat i les coordinacions tècniques de cicles són els òrgans de coordinació que vetllen per la coherència didàctica dels diferents ensenyaments que el componen i la provisió i gestió dels recursos necessaris per a impartir-los. Regulen també el manteniment i la normativa d'ús dels espais on desenvolupen la docència. De manera coordinada amb les coordinacions específiques. Especialment amb la de PRL i si escau, la coordinació TIC.

Els departaments de batxillerat i les coordinacions tècniques de cicles reuneixen el professorat un cop al mes com a mínim. Es podran mantenir reunions de treball entre professorat de diferents departaments de batxillerat i coordinacions tècniques per tal de tractar temes i/o activitats comunes.

Les funcions dels departaments de batxillerat i les coordinacions tècniques de cicles estan desenvolupades a l'apartat referit a l'estructura organitzativa (Capítol I Apartat 3 punt 3.2.).

#### 4.2.2.3. Reunions de treball

##### 4.2.3.1. Reunions de coordinadors i caps de departament de Batxillerat

Els coordinadors d'equips docents, tècnics, caps de departament de Batxillerat i coordinadors específics es reuniran sempre que sigui necessari. A aquestes reunions assisteix, com a mínim, un membre de l'equip directiu. I els tutors/res, segons els temes a tractar

Les reunions tindran com a finalitats principals:

- a) Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- b) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments de batxillerat i/o diferents coordinacions.
- c) Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- d) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- e) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.


#### 4.2.4. Comissions

Les comissions són promogudes des de la direcció a través del projecte de direcció que emana del Projecte educatiu de centre.

Tenint en compte l'Article 48 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, es poden crear Comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

##### 4.2.4.1. Composició

Les comissions de treball estan formades de manera principal per personal docent del centre, sense perjudici d'acollir membres de la comunitat educativa, representants de l'administració titular del centre i excepcional d'agents de l'entorn i d'altres institucions.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 30 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

**4.2.4.2. Funcionament**

Les comissions ad hoc s'autorganitzen i estableixen un calendari de reunions de treball regular en relació amb els temes a tractar. Aquestes comissions rendiran comptes amb la direcció i el claustre de professors. Realitzaran les actes de les reunions deixant constància dels acords principals. Desaran les actes al correu [actes@artlaindustrial.cat](mailto:actes@artlaindustrial.cat).

**4.2.5. Comissions orgàniques**

Aquestes comissions formen part de l'estructura del centre i recolzen la feina de les coordinacions del centre, la coordinació pedagògica i curricular d'algunes matèries/mòduls estan sota la supervisió directa de la direcció. Realitzaran les actes de les reunions deixant constància dels acords principals. Desaran les actes al correu [actes@artlaindustrial.cat](mailto:actes@artlaindustrial.cat).

**4.2.5.1. Culturals**

La seva composició és formalitzada a partir del lideratge distribuït i els seus membres són aquells docents que tenen una adjudicació específica de disminució d'hores lectives per a aquesta activitat. A més cada ensenyament col·labora amb un docent delegat que normalment recau en la coordinació tècnica de Cicles o dels Departaments de Batxillerat. Per norma general tindran una reunió setmanal. La seva activitat es la realització d'esdeveniments dins i fora de l'escola, afavorir la transversalitat en tota l'acció cultural i afavorir la comunicació i visualització del centre.

**4.2.5.2. Espais**

La seva composició és voluntària, intentant que tots els equips de docents estiguin representats. Periòdicament es reuniran per desenvolupar propostes o bé per col·laborar amb les propostes promogudes des de direcció. Presentaran un informe a la direcció quan hi hagin establert possibles canvis i/o reformes dels espais del centre. S'informarà al claustre perquè valori les conclusions i en pugui fer esmenes i aportacions.

**4.2.5.3. Laboratoris de fabricació**

Està composta pels usuaris dels laboratoris. Es regeixen per una normativa a desenvolupar i es reuneixen periòdicament. Rendiran comptes amb la direcció mitjançant informes de treball.


**4.2.5.4. TREC**

La componen el professorat de la matèria Taller de Recerca Creativa de primer curs de Batxillerat. Es reuniran un cop per setmana i periòdicament el seu portaveu es reunirà amb la coordinació pedagògica.

**4.2.5.5. Pla d'Estratègia Digital de Centre**

El Pla d'Estratègia Digital de Centre defineix i concreta les línies d'actuació del centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital.

Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau,

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 31 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

La premissa del PEDC és fomentar l'assoliment de la competència digital del centre, professorat, alumnat i famílies de l'alumnat.

Els canvis principals del nou currículum, es presenten les situacions d'aprenentatge i els docents fan propostes de disseny amb incorporació de tecnologia.

Es basa en el disseny de situacions d'aprenentatge incorporant tecnologia digital prenent com a referència les competències específiques de l'àrea o matèria.

Per tal de portar-ho a terme, s'estableixen diversos protocols: de gestió, d'acolliment docent, d'acolliment alumnat, de responsabilitat de cessió temporal de portàtils, de responsabilitat del material i espais de l'escola.

També hi ha un treball en tant transmetre a usuaris dels centres docents, pautes i orientacions sobre la privacitat i la protecció de les dades de caràcter personal relacionades amb l'ús de les tecnologies.

### Objectius

Assegurar que els alumnes de Catalunya siguin digitalment competents en acabar l'ensenyament obligatori.

Augmentar el nombre de professorat que tingui la competència digital docent entesa com una competència clau del segle XXI.

Teixir una xarxa de país amb centres digitalment transformats que facilitin

l'aprenentatge en el marc de la transformació educativa.

### Avaluació

Es tracta de dur a terme un procés d'avaluació rigorós, basat en i —al mateix temps— generador d'evidències, que orienti la presa de decisions i que estigui en línia amb el marc de rendiment de comptes, transparència i bon govern que promou la Generalitat de Catalunya i, en concret, el Departament d'Educació.

Els principis que han d'orientar el procés d'avaluació del Pla d'Educació digital de Catalunya 2020-2023 són:


Assegurar l'avaluabilitat del Pla.

Incorporar l'evidència disponible d'altres experiències similars, sobretot pel que fa a la relació entre plans educatius digitals i èxit educatiu, i amb una anàlisi de les dimensions del seu impacte.

- Orientar la millora contínua de la intervenció i contribuir a assegurar-ne l'èxit.
- Generar coneixement sobre la implementació del Pla, la seva eficiència i el seu impacte en relació amb la realitat que es vol canviar i la necessitat que es vol cobrir.
- Promoure la difusió dels resultats en format d'articles d'investigació.
- Servir l'Administració com a model per a futurs projectes i processos d'avaluació.

### 4.3. Ordenació acadèmica i horaris

La realització de la organització dels RRHH del centre es realitza un cop definida la plantilla inicial de curs. Aquesta s'estableix a partir

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 32 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



del decret de plantilles per al curs que precedeix a la seva aprovació per part de la Generalitat de Catalunya. De la proposta realitzada per la direcció del centre i l'aprovació realitzada per RRHH del Consorci d'Educació de Barcelona.

### 4.3.1. Procediment i criteris d'elaboració

#### 4.3.1.1. Elaboració de l'ordenació acadèmica

El/la Cap d'estudis adjudicarà les matèries a les especialitats en funció de les necessitats de centre i a partir de la plantilla de l'escola i del currículum vigent consultant amb el professorat afectat i, si escau, amb les coordinacions docents.

Fent una primera adscripció a les matèries, tenint en compte els criteris descrits a continuació:

##### 1. Criteris pedagògics i curriculars:

- a) Compactació horària.
- b) Adscripció a les matèries:
  1. Prioritàriament segons plantilla del centre. (Responsabilitat de Direcció).
  2. Adscripció professional.
  3. Distribució de càrrecs.
  4. Necessitats de cada nivell educatiu.
  5. Estabilitat dins de cada equip docent.
  6. Continuitat en la matèria impartida.
- c) Possibilitat de canvi en l'ordenació, previ acord amb els companys afectats, i sempre dins de l'adscripció docent corresponent. (en funció de les necessitats de centre i de l'interessat/a).
- d) Definició d'optatives de Batxillerat.
- e) Coordinació entre grups, mòduls ...
- f) Doblatsges.

- g) Hores docents dedicades a Tutories, tutories d'OF, PF i tutories de PI.

##### 2. Criteris laborals:


- a) Diferents jornades laborals.
- b) Reducció horària (majors de 55/57 anys, maternitat/paternitat...).
- c) Jornada laboral de 5 dies per setmana.
- d) Les derivades de la normativa general.
- e) Professorat compartit amb d'altres centres.
- f) Atenció a les causes personals greus. També a les peticions o contingències de caràcter personal comunicades al/la Cap d'estudis, si no afecten als criteris enunciats amb anterioritat ni a l'elaboració dels horaris.

##### 3. Criteris de relació amb l'entorn i els recursos

- a) Aules disponibles.
  - b) Lloguer pistes poliesportives.
  - c) Cessió d'espais.
  - d) Estudis de formació permanent.
- a) El/la Cap d'estudis definirà els tutors de curs i, Els diferents càrrecs, si escau.
  - b) Farà una proposta per nivells educatius i compartir-la amb els coordinadors.
  - c) Comunicarà les propostes de canvi en relació amb el curs anterior a nivell personal i general.
  - d) S'entregarà l'ordenació acadèmica provisional.
  - e) S'iniciarà la realització dels horaris.

#### 4.3.1.2 procés de realització d'horaris

El procés de realització d'horaris es compon de les següents fases.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 33 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- a) Comunicar al cap d'estudis les agrupacions horàries (Hores, dies...)convenients de les diferents matèries/mòduls, UFs.
- b) Realitzar l'horari a partir de l'ordenació acadèmica i amb la col·laboració dels coordinadors docents de l'escola.
- c) Comunicar l'estat de l'horari en l'últim Claustre de professorat del curs.
- d) Enviar l'horari provisional al professorat.
- e) Recollir urgències.
- f) Aprovar l'horari en Claustre.
- g) Comunicar l'horari definitiu al Consell escolar.

### 4.3.2 Guàrdies

## 5. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

### 5.1. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i els deures de l'alumnat es recullen i detallen en el capítol 2, Títol 2 : Dels drets i deures de l'alumnat, Capítol 1- Dels drets de l'alumnat articles del 8 al 19 i Capítol 2 - Dels deures de l'alumnat,, articles 20, 21 i 22 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

### 5.2. Criteris per a l'elaboració de grups


Cada grup/classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'escola disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies, si s'escau, a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles. L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'escola que en garanteix

l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques. Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

Els desdoblaments totals o parcials de matèries o mòduls es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums del batxillerat i dels cicles publicats pel Departament d'Ensenyament, els criteris que estableixi l'administració educativa.

Els doblatges comportaran grups de treball heterogenis (divisió per ordre de llista), llevat d'aquells casos en que un equip docent acordi el contrari amb l'objectiu d'atendre la diversitat de l'alumnat. Sempre que la disponibilitat de recursos humans ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups en les següents matèries/mòduls:

- a) A les matèries de modalitat de Batxillerat, especialment aquelles en les quals l'espai aula i/o el material no permeti el desenvolupament de la metodologia adient: dibuix artístic/TGP i a les optatives de modalitat i específiques així com al TrEC.
- b) Als Cicles: mòduls pràctics mòduls on els quals l'espai-aula i/o el material no permeti el desenvolupament de la metodologia adient.
- c) A les matèries comunes es prioritzarà el treball en grups reduïts dins l'àmbit de les llengües. Així, a més dels desdoblaments contemplats al batxillerat per la normativa del Departament d'Ensenyament (desdoblaments en llengua estrangera al batxillerat i català i castellà a 2n de batxillerat) es desdoblaran el castellà i el català a 1er de batxillerat i s'oferirà una hora de reforç de llengua a 1r de batxillerat i al 2n curs del Cicle mitjà de decoració ceràmica.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 34 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Adscripció dels alumnes als grups:

En el cas del batxillerat, en ser de dues línies, quan els alumnes s'incorporen a l'escola es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nois/noies
- c) Nombre d'alumnes repetidors.
- e) Nombre d'alumnat estranger

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un cicle complet. Es durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar en interès de l'alumne i quan correspongui a una mesura disciplinària.

En el cas dels cicles, al tenir un sol grup per nivell, la composició dels grups de primer tindrà en compte els criteris d'accés indicats a les resolucions de preinscripció i matrícula de cada any.

### 5.3. Participació de l'alumnat

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup, el consell de delegats i la comissió de delegats. Independentment d'això, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Representants

A l'inici de cada curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el/la tutor/a de cada grup d'alumnes convocarà una assemblea per fer l'elecció de representants.

El nomenament dels representants es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als representants o per substituir-lo si és el cas.

El nomenament de representants tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou representant que haurà estat escollit pels seus companys/es.(preferentment el representant).

Funcions dels representants


a) Col·laborar amb els tutors, el professorat i la Direcció de l'escola en la bona marxa del curs.

b) Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència. Ésser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats, i si s'escau, formar part de la comissió de delegats/des. Així com fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre.

c) Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, organització de l'FCT, ...).

d) Fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar (mitjançant la comissió de delegats) la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i al cap d'estudis adjunt, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.

e) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 35 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

f) Presentar en sessió de tutoria el plec de necessitats, inquietuds, propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent.

g) Com a representant del seu grup-classe, presentació de reclamacions fonamentades en els casos de defectuós compliment de les funcions educatives per part del centre.

h) El representant compartirà amb el delegat/da el compliment d'aquestes funcions, i el substituirà en cas d'absència.

El Consell de representants Estarà format pels delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos i pels representants dels alumnes al consell escolar.

Funcions del consell de representants:

a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar del centre.

b) Ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar dels temes tractats en el consell escolar.

c) Elaborar informes per al consell escolar per iniciativa pròpia o a petició del consell.

d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre. Cada delegat/da ha de donar informació als company del seu grup-classe.

e) Informar dels acords preses a nivell del consell de delegats/des o de grup-classe a la direcció del centre.

f) Elaborar propostes d'utilització de les instal·lacions, d'horaris d'activitats docents i extraescolars, de modificació de les normes de funcionament i organització de centre que els afectin directament.

g) L'alumnat dels centres docents han de ser informats pels seus representants i pels de les

associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

h) Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director/a del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

i) El centre fomenta el funcionament del consell de delegats/des establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats dels grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es realitzarà al menys una reunió trimestral del consell de delegats/des presidida per prefectura d'estudis.


Funcions de la Comissió de representants:

Per facilitar el funcionament del consell de delegats/des i la seva coordinació, es pot crear una Comissió de delegats/des, que composin la representació d'alumnes de Batxillerat, CFGM i de CFGS amb les funcions de:

a) Encarregar-se d'elaborar propostes concretes sobre els temes aprovats en el consell de representants relacionats amb els drets i deures de l'alumnat, orientació acadèmica, serveis a l'alumnat i activitats extraescolars.

b) Presentar la proposta elaborada al consell de representants tot incloent-hi les esmenes aprovades.

L'alumnat pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC (12/2009) i les normes de

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 36 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

desplegament que se'n derivin, i per les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus representants comunicaran al Cap d'estudis la intenció de reunir-se. Se'ls assignarà, dintre de les possibilitats, el local més adient. Els representants es faran responsables de l'ordre i conservació del material i instal·lacions.

Les reunions de representants es faran preferiblement durant el temps d'esbarjo i utilitzant hores lectives només si fos necessari.

#### **5.4. Acció tutorial i orientació (PAT)**

L'acció tutorial és el conjunt d'activitats que es porten a terme al centre, que tenen la finalitat de contribuir, junt amb les famílies, al desenvolupament individualitzat, personalitzat i grupal de l'alumnat, bàsicament en l'aspecte personal, escolar, acadèmic i professional.

L'Orientació educativa es considerada com un element clau, un factor de qualitat al servei de l'èxit educatiu, que inspira totes les finalitats pedagògiques del projecte educatiu.


Orientar educativament comportarà una nova visió tant del currículum com del procés d'ensenyament i aprenentatge. El primer haurà de fer explícit des de cadascuna de les àrees les accions orientadores que s'hauran de portar a terme, el seu seguiment i avaluació. El segon farà que els alumnes s'orientin a través del seu propi aprenentatge perquè el seu procés es desenvoluparà en el marc d'una aula competencial.

D'aquesta manera l'orientació educativa es converteix en un dels seus eixos transversals del centre.

Una orientació personalitzada vol dir una orientació que parteix del coneixement de l'alumne/a, de les seves característiques personals i dels requeriments dels entorns, particularment educatiu, als quals ha de respondre en cada moment del seu procés de maduració. L'orientació personal ha de tenir com a objectiu principal ajudar l'alumne/a en la seva formació integral com a persona. Cal que el/la tutor/a pugui facilitar el seu autoconeixement en els àmbits d'aptitud, de personalitat i d'interessos, i propiciar l'acceptació de sí mateix col·laborant en el desenvolupament del seu criteri personal d'actituds i valors.

L'orientació escolar proporcionarà el suport acadèmic i personal de l'alumne/a mitjançant l'anàlisi de les fases de l'aprenentatge anterior, la predicció del rendiment futur i la confrontació amb resultats actuals. Els tutors, amb l'ajuda del coordinador, dissenyaran instruments que ajudin els alumnes a superar les dificultats diàries del treball escolar, en relació a hàbits i metodologia d'estudi, àrees d'estudi i elecció de matèries optatives i opcionals (si s'escau), i integració en el grup -classe i la institució escolar.

L'objectiu final que es pretén assolir amb l'orientació d'estudis i professions és que l'alumnat faci una elecció professional i acadèmica d'acord amb la seva personalitat, aptituds i interessos. Per aconseguir-ho, cal que el/la tutor/a ajudi l'alumnat a conèixer-se a si mateix i l'informi sobre els estudis existents i el món professional. Cada professor, tanmateix, hi pot col·laborar informant els alumnes sobre les característiques dels estudis de la seva especialitat: aptituds, sortides, dificultats...

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>37</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Especial rellevància adquireix a segon curs del batxillerat tot el procés

de preinscripció i preparació per a les PAU.

En els cicles formatius, mitjans i superiors, són importants les FCT

(formació en centres de treball), on l'alumnat ha d'acabar d'adquirir les

competències professionals assolides en el cicle formatiu i es facilita la

seva incorporació al món laboral.

Encara que s'ha separat en tres el tema de l'orientació, cal pensar que no són tres funcions independents sense relació ni interferències. Els tres elements es troben íntimament conjugats i es condicionen mútuament fins assolir la formació integral de l'alumnat.

La funció de la tutoria és clau en el procés d'orientació a l'alumne/a, sent complementària del dia a dia a l'aula. L'acció tutorial compromet l'actuació de tots i cadascun dels professors docents, el que comporta fer una revisió constant de les actuacions que cal prendre i adaptar-les a les necessitats concretes de cada alumne/a, grup d'alumnes i nivell educatiu.

**Organització del centre**

El centre organitza en el batxillerat i en els cicles formatius, quan és possible, un crèdit de tutoria cada curs, que es concretarà en una hora lectiva setmanal del professor tutor del grup d'alumnes, durant la qual es realitzaran activitats amb tots els alumnes del grup i atencions individualitzades.

És necessària una coordinació dels tutors i equip de professors, atesa la necessitat de programar coordinadament l'acció educativa. Aquest marc organitzatiu és també l'ídoni per aprofundir en aspectes com ara l'atenció a la diversitat, el treball d'avaluació continuada i el seguiment, per part de tot l'equip de professors,

de la realitat del grup-classe. A la societat de la informació en què vivim, tots som tutors reals dels alumnes i, quant a la orientació més específica d'un grup-classe, tots som tutors potencials. Aquestes reunions de coordinació són periòdiques i presidides pel coordinador de l'equip docent.

A l'annex es pot veure el PAT (Pla d'Acció tutorial) que especifica les tasques del tutor/a en relació amb els alumnes, equip de professors i les famílies. Així com també especifica les tasques del tutor/a de pràctiques.

## 5.5. Atenció a la diversitat

### 5.5.1. Criteris per a l'atenció a la diversitat

L'Escola d'Art del treball és una escola amb ensenyaments postobligatoris, on l'atenció a la diversitat de l'alumnat es regeix pel principi d'escola inclusiva, oferint dins les classes l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.


L'escola fomenta el model d'escola per tothom, implicant el compromís de tots els que formen part del centre, alumnes, equip docent, no docent i família.

Cada equip docent dels diferents ensenyaments, amb el tutor/a com a professor més proper per l'atenció al grup d'alumnat, establirà les estratègies adequades per atendre als alumnes amb NEE.

L'escola atén alumnes amb diversitat de NEE tals com:

Alumnes que presenten NEE derivades de discapacitats físiques, psíquiques i sensorials.

Alumnes amb problemàtiques socials ( manca de recursos).

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 38 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

Alumnes amb problemàtiques de conducta i personalitat greu.

Alumnes amb altes capacitats d'assoliment d'aprenentatges (sobredotació).

El procés de detecció de les NEE s'inicia en el moment de la matrícula per aquells casos amb dictàmens anteriors o problemàtiques clarament detectables. En tractar-se d'un centre d'ensenyaments postobligatoris, no hi ha un psicopedagog /mestre de pedagogia terapèutica i és en el sí de les tutories i, on s'escau, amb el contacte amb les famílies, on es coneixerà més d'aprop els alumnes i es tractarà d'identificar altres problemàtiques no menys importants.

Els tutors, posen en coneixement dels equips docents els casos de cada grup per tal de consensuar possibles estratègies d'intervenció comunes.

En aquells casos on les dificultats d'aprenentatge requereixen una atenció específica, es compta amb l'assessorament puntual de l'EAP de l'Eixample (no intervenció directa amb l'alumne) que es posa en contacte amb els tutors i/o coordinadors corresponents. D'altres trastorns poden motivar el contacte de l'escola amb especialistes externs, com ara en els casos d'alumnes amb discapacitats auditives, on es manté contacte amb el CREDAC que facilita l'atenció d'un logopeda i d'un intèrpret, que atenen els alumnes dins i fora de l'horari lectiu.

També es compta amb suports externs: contacte amb mossos d'esquadra, guàrdia urbana, Barcelona activa...

a . Estratègies organitzatives:

Els agrupaments d'alumnes en grups reduïts faciliten l'atenció individualitzada:

Els desdoblaments totals o parcials d'un crèdit o mòdul professional es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums de batxillerat i dels cicles formatius publicats pel Departament d'Ensenyament i els criteris que estableixi l'administració educativa i el projecte d'escola.

Les aules obertes: En els Cicles, sempre que la disponibilitat de professorat i espais ho permeti, s'oferirà el recurs de l'Aula Oberta.

Reforç de llengua: pels alumnes que ho necessitin ( CFGMDC i Batxillerat)

b. Adaptacions curriculars: d'activitats, continguts i/o objectius

Batxillerat:

Per norma general l'atenció a la diversitat es farà des del seguiment personalitzat per part del tutor i també des de les diferents assignatures, que han de tenir en compte l'atenció a la diversitat en les seves programacions. L'atenció a la diversitat pot ser molt més acurada en aquelles assignatures que gaudeixen de grups dividits: matèries de modalitat i les matèries comunes instrumentals (català, castellà i anglès) Excepcionalment, s'elaborarà un pla individualitzat (PI) en els casos següents:

Discapacitat permanent (dislèxia, malalties cròniques,...)

Discapacitat intel·lectual (en aquest cas es recomanarà cursar el batxillerat en 3 anys)

Altes capacitats intel·lectuals.


Incorporació recent al sistema educatiu català.

Compaginar els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa,

Compaginar els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport.

Presenta altres circumstàncies singulars

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne (i consensuada amb l'equip docent)

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 39 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

amb l'assessorament i, si és possible, participació de l'EAP

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament i dels equips dels serveis educatius.

CFGM:

L'atenció educativa a l'alumnat del cicle de GFGMDC es fonamenta de manera prioritària sobre els principis de diversitat, necessitats educatives, acció tutorial, suports educatius que es realitzen per atendre la diversitat de l'alumnat quedant recollits a les diverses programacions i accions que es porten a terme al cicle.

El CFGMDC en relació a la diversitat de l'alumnat tindrà en compte els següents aspectes:

1. Recollir les NEE de l'alumnat del cicle.
2. Adaptar els continguts mínims del cicle.
3. Adaptar els continguts a altes capacitats d'aprenentatge.
4. Recollir informació del professorat en relació a les NEE de l'alumnat i gestionar-les amb la major rapidesa possible.
5. Establir criteris d'atenció amb els recursos propis per atendre millor les NEE de l'alumnat.
6. Establir criteris d'atenció amb els recursos externs si és necessari per atendre millor les NEE de l'alumnat del cicle.
7. Reunions de l'equip docent si és necessari cada dos/tres setmanes.

El CFGMDC en relació a les funcions del tutor per atendre la diversitat de l'alumnat:

1. Identificar les necessitats de l'alumnat
2. Concreció amb els diferents professors per l'adaptació bàsica de la programació del mòdul.

3. Seguiment de l'assistència

4. Seguiment de l'avaluació

5. Seguiment dels acords presos amb les famílies.

CFGS: (Il·lustració. Revisar/completar per Joieria)


Els CFGS de Il·lustració i Joieria en relació a la diversitat de l'alumnat tindran en compte els següents aspectes:

1. Elaborar una fitxa tutorial de cada alumne/a per detectar els casos que necessiten atenció especial i acordar un pla d'actuació.
2. El tutor/a i el coordinador/a del cicle, s'entrevisten individualment amb cada alumne.
3. A la Junta d'avaluació: es torna a revisar, un per un cada alumne, i es planifica com atendre els problemes dels alumnes que ho necessitin. S'acorda: parlar amb l'alumne, amb els pares o amb el grup classe.
6. Fomentar el treball en grup a l'aula, procurant que els alumnes amb més capacitat ajudin als alumnes amb problemes.
7. Atenció individualitzada a l'aula si l'alumne mostra més dificultat d'aprenentatge.
8. Reunions periòdiques de l'equip docent, on es pot fer un seguiment dels alumnes que presentin problemes concrets.
9. Entrevistes personals a l'hora de tutories.
10. Atenció personalitzada per correu electrònic.

Mecanismes d'Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol professor/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre/equip docent davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords dels

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 40 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



equips docents 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. El funcionament dels equips docents i (dels departaments en el batxillerat) garanteix la coordinació del professorat d'un mateix grup i permet fer-ne el seguiment al llarg de l'escolarització de les diferents promocions d'alumnes.

Els tutors de grup vetllaran per la coordinació de les estratègies que s'acordi utilitzar amb un mateix grup d'alumnes i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Tanmateix, un altre aspecte d'actuació educativa global està en relació amb la societat, la col·lectivitat; aquesta es tradueix en la formació d'hàbits i comportaments de l'alumne/a per a la construcció de la seva maduresa personal i social.

Mecanismes específics:

Coordinació de mòduls/matèries

En els Cicles formatius s'establiran coordinacions i cooperacions entre mòduls per tal de donar coherència a la programació general dels continguts de cada cicle. Les coordinacions s'acordaran en el sí dels equips docents a l'inici de cada curs dins la PGA i es desenvoluparan a les programacions específiques dels mòduls per a cada curs. A final de curs, se'n farà una avaluació que es recollirà a la memòria anual.

### Capítol III. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS

#### 6. PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

Les tasques i funcions a desenvolupar són les que aplica la normativa general i les que determini la direcció del centre a través de les seves atribucions.

##### 6.1. Serveis administratius

Hi ha dos administratius que desenvolupen tasques autoritzades per la direcció i supervisades i gestionades per la secretaria acadèmica. Les gestions acadèmiques es centren en els estudis reglats i no reglats i en les proves d'accés. També donen suport al professorat en aquelles tasques que li són pròpies.

##### 6.2. Consergeria


Hi ha dos subalterns, un per a cada franja horària (matí i tarda). Les tasques del personal de servei és el que segueix:

- a) Custòdia de les claus del centre.
- b) control d'accessos,
- c) tancament de l'escola,
- d) control i suport en l'ocupació de la sala d'actes,
- e) Acompanyament en el registre i control del manteniment.
- f) Control de la centraleta telefònica i d'alarmes.
- g) Recollida de documentació en relació a les vagues dels estudiants.
- h) Cessió del material informàtic d'ús comú,
- i) Procés de lliurament de les guixetes de l'alumnat reglat.
- j) Gestió de correu i paqueteria, informació sobre l'horari del professorat.
- k) Altres contingències sobrevingudes.

#### 7. ESPAIS

##### 7.1. Tallers i aules

Les aules teòriques es distribueixen entre la planta baixa i la primera. Hi ha cinc aules de les que quatre són aules de referència per als diferents grups de batxillerat. Els primers es

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 41 de 51	Aprobat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

situen a la planta baixa i el segons cursos a la planta primera. Hi ha una aula teòrica per a doblar matèries.

Hi ha tres aules de projectes a la primera planta que donen servei a les diferents famílies professionals del centre.

L'escola té quatre aules d'informàtica.

Existeixen quatre laboratoris:

- Ceràmica.
- Fabricació digital.
- Multimèdia.
- Gemmologia.

L'escola acull diferents taller i aules tècniques:

Planta soterrani  
Taller de ceràmica

Planta baixa  
Dues de dibuix artístic  
Una de polivalent  
Aula de Volum  
Taller de Serigrafia  
Planta primera  
Taller de joieria  
Taller de Gravats  
Taller d'enquadernació.

### 7.2. Zones comunes

Aquestes zones són d'ús de pas (Passadissos i escales i replans a excepció dels bancs i butaques disposades per descansar). També existeix una aula de l'alumnat.

La secretaria i la consergeria són espais comuns per a la gestió i atenció a la comunitat educativa.

### 7.3. Espais per al professorat

Hi ha tres sales per al professorat, adequades per al seu ús.

### 7.4. Zones d'activitats culturals

Hi ha una sala d'actes amb una capacitat per a 100 persones. Els espais comuns són susceptibles d'utilitzar-se com a espai expositiu. Hi ha vitrines permanents en

passadissos i vestíbuls.

### 7.5. Magatzems

Existeix un magatzem en la planta baixa i un altre dins l'arxiu.

### 7.6. Zones compartides amb l'entorn

Una escala i el terrat el tenim compartit amb l'IES del Treball, l'Arxiu és compartit amb les escoles d'adults Palau de mar i Can Batlló així com amb la Biblioteca.

## 8. ENTORN

### 8.1 Acord de creació del Campus de l'Escola Industrial

#### 1. Motiu del pacte

Crear un espai de col·laboració estable en el que participin els centres: Institut Escola del Treball, Escola d'Art La Industrial, CFA Can Batlló i CFA Palau de Mar.


#### 2. Nom

L'espai de col·laboració rebrà el nom de "Campus Escola Industrial" i tindrà una imatge corporativa pròpia.

#### 3. Objectius

Els objectius del Campus Escola Industrial són:

- a) Vetllar pels interessos de les escoles dins de l'entorn del Recinte de l'Escola Industrial.
- b) Representar els interessos comuns dels centres integrants davant de la Diputació de Barcelona en qualitat de propietaria del recinte.
- c) Representar els interessos comuns dels centres integrants davant d'altres entitats.
- d) Planificar actuacions conjuntes del centres integrants.
- e) Coordinar projectes i actuacions conjuntes del membres integrants.
- f) Facilitar a cada escola la participació de l'alumnat dels altres centres en projectes comuns, pràctiques, continuïtat d'estudis, orientació, formació complementària, entre altres.
- g) Compartir espais, recursos materials i serveis

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 42 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

quan sigui possible.

h) Organitzar campanyes de comunicació i informació conjuntes de les activitats del Campus Escola Industrial o dels seus membres.

i) Altres que es puguin acordar.

4. Estructura, seu i pressupost

El Campus Escola Industrial no tindrà una estructura fixa ni seu ni pressupost. Les reunions de treball es duran a terme de manera rotatòria a les dependències dels centres integrants o bé de forma telemàtica. Els recursos econòmics necessaris per a desenvolupar les activitats que es duiguin a terme com Campus Escola Industrial es repartiran de comú acord entre els membres participants a l'activitat. Els imports seran abonats als proveïdors per cada centre, d'acord amb aquest repartiment amb recursos del seu pressupost

5. Organització

El Campus Escola Industrial s'organitza al voltant del l'assemblea de direccions dels quatre centres, que serà qui prendrà les decisions de manera col·legiada. No hi haurà cap càrrec unipersonal. L'assemblea de direccions es reunirà de manera preceptiva una vegada per trimestre i de manera discrecional sempre que ho consideri adient o hi hagi qüestions a tractar. L'assemblea de direccions podrà assignar responsabilitats concretes a un o més directors o directores o a personal de qualsevol dels centres. L'assemblea de direccions podrà nomenar un o més membres com a representant per a situacions concretes. Així mateix, l'assemblea de direccions podrà crear comissions de treball formada per professorat, alumnat i/o PAS dels quatre centres. S'aixecarà acta de reunió de cada sessió de l'assemblea de direccions on constin els acords presos.

6. Presa de decisions

A l'assemblea de direccions, les decisions es prendran sempre per consens. Si algun dels i/o directores no pogués assistir a una reunió en la que cal prendre decisions, haurà de ratificar la

decisió presa per la resta, per a que sigui vàlida.

## 9. INFRAESTRUCTURES

### 9.1. Instal·lacions

Les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció, aire condicionat i gas son pròpies de l'edifici i tenen espais d'ubicació i ús.


### 9.2. Recursos tecnològics

Els recursos tecnològics del centre estan distribuïts en les diferents aules, tallers i zones comunes del centre. Tenim una dotació de tres aules informàtiques, tres sales de professors amb ordinadors en cada una d'elles, una sala d'actes preparada per a la projecció, dotació de, com a mínim, projector i ordinadors en totes les aules i tallers, laboratori multimèdia i dos laboratoris de fabricació digital.

#### 9.2.1. Protocol material i espais d'imatge

L'objecte d'aquest protocol és l'establiment de millora i mesures correctores en tant a les incidències de caràcter tècnic dels equipaments i espais audiovisuals de l'Escola.

- a) El formulari d'incidències situat al web és l'eina utilitzada per poder dur a terme el manteniment de l'equipament informàtic i planificació de les actuacions correctives en relació a la seva importància i urgència.
- b) Per altra banda, també es vetllarà pel correcte ús, tant de les aules i espais informàtics com dels recursos audiovisuals, per tal de cobrir les necessitats de docència, de recerca i de producció dins l'àmbit acadèmic.
- c) Per disposar del Laboratori (aula 102) i aules audiovisuals (101, 113, 005) caldrà especificar duració i dates dins la


	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 43 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

programació anual. En cas de donar-se incompatibilitats horàries o problemes de disponibilitat es prioritzarà l'ús per aquelles matèries relacionades directament amb programes i materials específics informàtics i audiovisuals. En casos no prioritaris caldrà accedir a l'aula d'informàtica de Can Batlló i a les aules "cooperatives" (011, 013: aula mòbil).

- d) Cal tenir en compte que l'espai del Laboratori Multimèdia i les aules informàtiques es podran utilitzar, prèvia sol·licitud i acreditació dels coneixements necessaris per a fer-ne un ús autònom.
- e) Els horaris i reserva d'ús del Laboratori es troben a la Webuntis i Untis App. Caldrà fer reserva prèvia i agafar el material entre classes per tal d'evitar interrompre aquestes mateixes.
- f) Tots els usuaris del Laboratori han de conèixer el funcionament de la infraestructura i del material que sol·liciten emprar.
- g) L'usuari és responsable de la seguretat i del bon funcionament dels aparells sol·licitats durant el període d'ús. Els aparells cal que es deixin en el mateix estat en què s'han trobat.
- h) És necessari que el professorat vetlli i es responsabilitzi de la càrrega i posterior recollida de les bateries per allargar la vida útil de les mateixes.
- i) Cal avisar als responsables del Laboratori (Àrea d'Imatge) quan s'ha acabat de fer ús de les instal·lacions i del material si es dona el cas de:
- Produir-se alguna averia en el material o les instal·lacions que s'estan emprant, cal avisar immediatament als

responsables en aquell moment (Àrea d'Imatge).

- Fer malbé el material, equipament o instal·lacions per un mal ús, la reparació o reposició del material serà a càrrec de l'usuari.
  - El professorat no es fa responsable de possibles danys o pèrdua de material propietat dels alumnes que aquests emprin en l'espai. Queda clar, doncs, que ho fan sota la seva responsabilitat.
- j) Queda prohibit beure i menjar a les aules.
- k) En l'ocupació i ús de les instal·lacions, el professorat responsable haurà d'estar present físicament per fer el seguiment dels exercicis i/o projectes de l'alumnat i vetllar pel bon funcionament i manteniment del mateix i del material emprat.
- l) Tots els usuaris del Laboratori (aula 102) i aules audiovisuals (101, 113, 005) han de conèixer i assumir els horaris i les normes pel bon funcionament.
- m) Caldrà respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material.
- n) Respectar les indicacions i instruccions.
- o) Respectar la integritat física o moral de tots els membres de la comunitat educativa o les seves pertinences.
- p) No utilitzar les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre de manera indeguda.
- q) Serà motiu de sanció:
- Fer canvis a les instal·lacions, el mobiliari i/o material del centre.
  - El robatori de pertinences d'altres alumnes, del personal del centre o objectes del centre.
  - L'incompliment de les sancions imposades.
  - Els actes injustificats que pertorbin

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>44</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

greument les activitats del centre.

- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

I tot allò que es desprèn del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'Octubre i el reglament de règim disciplinari aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny.

- r) El material és intransferible entre aules per preservar el seu bon estat.
- s) L'ús del material fora de l'escola ha de ser en horari lectiu i s'ha de tornar en finalitzar aquest.
- t) Aquesta cessió de material sempre anirà acompanyada de la supervisió del professorat que cal que signi el full de cessió de material audiovisual annex conjuntament amb l'alumnat. Cal deixar aquest full a la guixeta vermella de secretaria.
- u) La recollida i devolució d'aquest material s'haurà de preveure per tal de no interrompre les classes.
- v) Tant l'alumnat com el professorat s'haurà d'adaptar a les versions existents a l'escola en aquell moment del programari del qual disposa:
  - Adobe CC
  - Rhino
  - Office
  - Autodesk
  - Cinema 4d
  - Dragon Frame
  - Zbrush


### 9.3. Maquinari

#### 9.3.1. Protocol d'ús dels tallers de joieria

#### Material comú d'aula:

- a) L'alumne/a es fa responsable de tornar el material o eina al professor que li ha deixat un cop ha utilitzat. En cas de pèrdua, o si es fa malbé per un ús inadequat, s'exigirà a l'alumne/a que el reposi o en pagui la reparació. En cas de no saber qui ha estat el responsable d'aquesta pèrdua o desperfecte, serà el grup de classe qui se'n farà càrrec
- b) L'alumne/a de 1er no pot utilitzar les màquines PUK, oxiàcid i laminadora elèctrica. Els alumnes de 2on curs, ho faran amb el consentiment, presència i suport del professor.
- c) L'alumne/a de 2on utilitzarà el bufador d'oxigen sempre amb el vistiplau del professor.
- d) L'alumne/a només pot utilitzar la polidora magnètica a l'hora d'esbarjo.
- e) L'alumne/a deixarà en perfecte estat els espais i utilitatge comú de l'aula (laminador, estellera, injectora, bufadors, polidora...).
- f) L'alumne/a no pot picar sobre els tasos amb peces d'acer com daus, bitlles, talla cercles,... En cas d'haver de picar amb martells d'acer s'anirà amb molt de compte de no marcar-los.
- g) L'alumne/a es compromet a fer un ús raonable del material de classe i es compromet a no fer-ne un malbaratament
- h) L'alumne/a començarà a recollir tot el material, les seves eines, i netejarà el seu lloc de treball (calaix inclòs) 10 minuts abans d'acabar la classe.

#### Material personal de l'alumnat:

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 45 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- L'alumne/a portarà totes les seves eines marcades per poder-les identificar i en tindrà cura d'elles
- L'alumne/a revisarà les eines que endreça a la seva caixa per comprovar que no agafa les d'un company
- L'alumne/a deixarà les eines que ha d'utilitzar durant la classe al damunt de l'estellera o bé dins del calaix
- L'alumne/a pot portar un forrellat per tancar el calaix i així poder guardar les eines en cas d'haver de marxar del taller
- L'alumne/a deixarà els seus estris personals (bosses, maletes, jaquetes....) als penjadors deixant lliure la zona de treball
- L'alumne/a portarà el material necessari per poder treballar a l'aula i no el demanarà molestament la resta d'alumnat
- L'alumne/a s'asseurà sempre a la mateixa estellera i lloc de treball. Ho farà junt amb la resta del seu grup de classe per evitar així la dispersió per l'aula.

Actitud de l'alumnat dins l'aula:

- L'alumne/a farà el mínim soroll possible quan un professor està explicant temari (Ex. no fondre, no picar sobre el tas o l'enclusa...).
- L'alumne/a té prohibit agafar coses de dins l'armari del professor.
- L'alumne/a tornarà les eines que li ha deixat el professor de manera immediata després de fer-ne ús. No les deixarà escampades pel taller (ell n'és l'últim responsable)
- L'alumne/a no menjarà ni beurà dins l'aula
- L'alumne/a no escoltarà música amb auriculars ni amb qualsevol aparell electrònic
- L'alumne/a no utilitzarà el mòbil dins l'aula. En cas contrari se li traurà i retornarà al finalitzar la sessió.
- L'alumne/a no agafarà res que no sigui seu. En cas de robatori, la direcció del centre prendrà les mesures oportunes segons la


normativa del centre

Seguretat al taller:

- L'alumne ha de venir amb un calçat cobert. Queda prohibit l'ús de sandàlies al taller o un calçat que no sigui apropiat.
- L'alumne ha de portar el cabell recollit.
- A l'hora de fondre l'alumne ha d'utilitzar les ulleres protectores.
- L'alumne/a declara fer-se coneixedor de les normatives de seguretat dins l'aula.

**9.3.2. Protocol d'ús dels taller de ceràmica**

- Cal portar roba adequada per treballar al taller ( bata, roba vella, etc).
- Cada alumne/a disposarà d'una clau de la taquilla ( si paga el lloguer). Si s'oblida o perd la clau, la professora no té el deure de deixar la clau mestra que hi ha a les oficines.
- Es tindrà cura del material i de les màquines mecàniques. Es netejaran cada vegada que s'utilitzin si queden brutes.
- El material comú ( pinzells, peres de goma, balances, peces de balança, eines, etc. ) es deixarà net i sec, després d'utilitzar-lo i en el seu lloc.
- Si alumne/a no té cura del materials, haurà de pagar el material trencat.
- Les classes acabaran 20 minuts abans. Aquest vint minuts estan destinats a recollir el material utilitzat i les peces, així com netejar les taules i escombrar el terra, si es necessari. Després de nosaltres, venen altres alumnes a fer classe, i ha de quedar el taller, recollit i net.
- No es pot menjar ni beure al taller.
- És obligatori adquirir les pròpies eines de taller per poder construir i decorar les peces.
- És obligatori l'ús de mascareta per realitzar les feines següents, sinó no es podran dur a terme:
  - Polir peces.
  - Esmaltar per polvorització.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 46 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

- l) Pesar materials al laboratori.
- m) És obligatori l'ús de guants per desenfornar.
- n) Les peces que no tinguin una qualitat mínima a criteri del professorat o estiguin fora de programació no seran enfornades.
- o) Els alumnes no poden obrir els forns, a no ser que el professor ho autoritzi.
- p) Els alumnes no poden obrir i accedir als armaris dels professors.
- q) L'ús de mòbils, reproductors i altres tipus d'aparells similars a l'aula estan restringits a fins pedagògics i didàctics.
- r) La franja de descans serà de 11h a 11.30h, podent esmorzar en aquest horari, no abans ni després. Els professors no atendran tasques/consultes relacionades amb les classes de taller durant l'hora de descans.

### 9.3.2. Protocol d'ús d'aules del batxillerat

- a) No sortir de classe, sense permís, fins que ho indiqui el professor/a ni sortir del centre entre hores, tret del descans (d'11 a 11.30 h).
- b) Estar a l'espai que correspongui en cada moment (aula, pati, sala d'alumnat...).
- c) Aparells com ara mòbils, i altres tipus d'aparells similars, han d'estar silenciats en iniciar qualsevol activitat escolar. Per a rebre trucades amb caràcter extraordinari o urgent, l'escola disposa d'atenció telefònica adient, i, per tant, fa innecessari l'ús de telefonia mòbil amb aquesta finalitat.
- d) No menjar ni beure a les aules. L'aula i la classe no són ni el lloc ni el moment adequats per menjar, beure o realitzar qualsevol altra activitat que dispersi l'atenció o disminueixi el rigor de les activitats que es realitzin.
- e) Dur el material necessari per al seguiment de cada classe i treure'l quan sigui necessari i sempre que ho demani el professor/a. No fer-ho dificulta o impossibilita el treball i és símptoma de manca d'interès i responsabilitat. Venir desproveït dels


materials necessaris per treballar incidirà en la part actitudinal de la nota. La reiteració d'aquest fet facultarà el professor/a corresponent a encomanar treballs alternatius.

- f) Seguir les instruccions del professorat per al desenvolupament de les activitats i no interrompre el seu desenvolupament. Durant les classes o altres activitats acadèmiques, l'alumnat ha de mostrar una actitud activa i d'interès per l'aprenentatge. De manera molt especial, hauran d'evitar tot tipus de comportament que obstaculitza, molesti o impedeix el treball d'aprenentatge dels companys que volen aprofitar el temps i la feina docent que el professorat està duent a terme.
- g) Seguir les instruccions del professorat de guàrdia en qualsevol situació.
- h) Fer un bon ús dels materials propis i comuns. S'han de respectar els espais, les instal·lacions, els materials, mobiliari i aparells que el centre posa a l'abast de l'alumnat, fent-ne un ús adequat i procurant mantenir-los nets i ordenats.
- i) Cal que tothom es responsabilitzi de manera solidària de deixar el lloc de treball a l'aula net i endreçat, recollint i guardant totes les coses als llocs assignats.

### 9.4. Mobiliari

El mobiliari està subjecte a la normativa de seguretat i higiene vigent. L'adquisició del mobiliari es realitzarà per necessitats de centre i les prioritats que se'n deriven dels objectius del projecte de direcció en l'aplicació del PEC del centre. El seu manteniment, ús i obsolescència vindrà determinat per la valoració del/la responsable de logística i manteniment designat per la direcció i, si escau, el seguiment de la comissió d'espais. Amb el vist i plau de la direcció.

## 10. NETEJA HIGIENE I SALUT

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 47 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

El servei de neteja, higiene i salut està assumit pel Consorci d'Educació de Barcelona. La direcció farà un seguiment del servei, realitzant les tasques d'interlocució i control necessàries.

### 11. BIBLIOTECA

La Biblioteca depèn de l'Escola d'Art La Industrial i del CFA Can Batlló. Això fa que sigui especialitzada en art i educació per adults. Hi ha un fons ampli en llibres de text, monografies, revistes i materials de suport per als mòduls i matèries que s'imparteixen.

La Biblioteca facilita els següents serveis:

- a) Préstec de màxim 4 documents durant 15 dies. Servei exclusiu per la comunitat educativa
- b) Préstec interbibliotecari EA La Massana i Hub Museu del disseny.
- c) 10 ordinadors de consulta i treball.
- d) Facilitar Informació a la comunitat educativa sobre la biblioteca o temes d'interès docent i o curricular.
- e) donar a conèixer la biblioteca i vincular als alumnes amb les activitats que es realitzen als dos centres.

L'horari de la Biblioteca és el que segueix:

- Dilluns i dimecres de 12:00 a 19:30h.
- Dimarts, dijous i divendres de 9:30 a 15:00h.

### 12. ACTIVITATS CULTURALS

Les activitats culturals són aquelles actuacions que esdevenen dins i fora el centre on participen els membres de la comunitat escolar. Per dinamitzar aquests els actes i esdeveniments i la seva difusió i comunicació existeix el càrrec de coordinació cultural que lidera un àrea de treball formant una comissió amb membres que representen a els diferents ensenyament. També participa professorat especialitzat en logística, community manager i

comunicació.

#### 12.1. Calendari i distribució d'esdeveniments

El calendari d'esdeveniments culturals serà visible a través de la web i dels espais que la comissió cultural decideixi.

Els esdeveniments introduïts al calendari han de ser consensuat amb els equips de docents implicats i han de tenir el vist i plau de la direcció.

#### 12.2. Imatge i mecanismes de difusió

La imatge del centre i els mecanismes de difusió estaran subjectes al llibre d'estil i a la seva interpretació. Els mecanismes de difusió s'establiran tenint en compte, principalment, els canals digitals de comunicació. La immediatesa, contemporaneïtat i sostenibilitat són els factor principals per escollir aquest canal.

A més de les xarxes socials, la pàgina web disposa d'un newsletter específic.

##### 12.2.1. presència i posicionament a les xarxes


L'escola d'art manté una presència a les xarxes a partir de la pàgina web, les xarxes socials, (Facebook, Instagram, Twitter i un canal de Youtube).

Hi haurà un/s responsable/s de vetllar per la gestió, manteniment i bon ús del posicionament. Aquesta figura serà el/la comunity manager de la comissió de culturals.

##### 12.2.2. Difusió en mitjans de comunicació

L'escola d'art realitzarà, habitualment, la seva difusió a partir de notes o comunicats de premsa a través de la coordinació cultural amb el correu [comunicacio@artlaindustrial.cat](mailto:comunicacio@artlaindustrial.cat). En casos rellevants serà el director qui faci aquesta difusió.

Els diferents estudis gestionaran la necessitat de comunicació amb la premsa que vehicularitzaran a través de la coordinació cultural.

	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 48 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	



La comunicació amb els mitjans haurà de tenir el vist i plau de la direcció.

### 12.2.3. Imatge gràfica

L'escola d'art la Industrial disposa d'un llibre d'estil a disposició de la comunitat educativa per desenvolupar la imatge corporativa del centre.

També tenim a disposició del personal docent i d'administració el llibre d'estil del Consorci d'Educació de Barcelona.

## Capítol IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Aquest capítol es desenvolupa com a l'annex 1. Aquestes normes d'organització i funcionament de centre. Va ser aprovat com a document pel Consell Escolar el dia 13 d'octubre de 2011.

### 13. Convivència i resolució de conflictes: qüestions generals

- El cos normatiu a partir del que es desenvolupa el capítol IV de la convivència al centre és el que segueix.
- Els drets dels alumnes es recullen i detallen en el capítol 2, article 21 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Els deures dels alumne consten de manera detallada a l'article 22 del capítol 2 de l'esmentada llei.
- La gestió de conflictes mitjançant el servei de mediació consta en el capítol V, article 32 de la Llei d'Educació i en el Títol 3 del Decret 279/2006.
- El règim disciplinari de l'alumnat consta en el capítol V, articles 35, 36, 37 i 38 de la Llei d'Educació i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, articles 23, 24 i 25.
- Fer les activitats acadèmiques encomanades pel professorat previstes fora de

l'horari escolar. Cal ser rigorós en la realització dels treballs i deures que s'encarreguen i lliurar-los en la data fixada. Quan, per raons excepcionals, no sigui així, l'alumne exposarà al professor les raons que li han impedit i aquest decidirà si accepta o no el treball fora de termini.

## C. DISPOSICIONS FINALS

### 14. Seguiment, avaluació i modificació de les NOFC


Les normes d'organització i de funcionament de centre estan subjectes al seguiment per part de la direcció i d'una possible comissió de caràcter ad hoc. L'avaluació es realitzarà a través dels òrgans de coordinació pertinents i/o la comissió constituïda a aquest efecte i la direcció del centre. La revisió i la modificació d'aquestes estarà supeditada als canvis avaluats anualment i a revisió estratègica al final de l'aplicació del projecte de direcció vigent.

### 15. Normativa reguladora

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 7899).
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422).
- DECRET 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat.
- DECRET 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Documents per a l'organització i gestió de centres. Generalitat de Catalunya 21 de juny 2019.


### 16. Àmbit d'aplicació


Aquesta normativa es d'obligat compliment i s'aplicarà a la totalitat de la comunitat

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina 49 de 51	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

educativa, sense perjudici d'altres disposicions específiques complementàries consensuades dins les àrees i estudis afectats i amb el vist i

plau de la direcció del centre.

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>50</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	

 <p><b>La Industrial</b> Escola d'Art</p>	Revisat: 1	Realitzat: Director	Signat: Xavier Aguado
	Data 13/12/2022	Elaborat i Revisat: Equip directiu, Coordinadors i tutors. Consultat: Claustre	Signat: (Secretària)
	Pàgina <b>51</b> de <b>51</b>	Aprovat: Consell escolar	Signat:
Codi: NOFC_V6		Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès	