Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General de Formació Professional
i Aprenentatge Permanent

Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de dia 22 de juny de 2009, per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals de les Illes Balears per al curs 2009-2010

D'acord amb el que disposa el Reial Decret 1876/ 1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la comunitat autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari.

D'acord amb el que estableix el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

.

RESOLC

1. Aprovar les Instruccions d'organització i funcionament de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals.

2. Comunicar a la directora de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals les esmentades Instruccions per a què les apliqui en el seu centre i per a què les doni a conèixer a la comunitat educativa.

3. Autoritzar les diferents direccions generals i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació d'aquesta Resolució.

Palma, 22 de juny de 2009

La consellera d'Educació i Cultura

Bàrbara Galmés Chicón

ÍNDEX

Introducció....3
I. Òrgans de govern i de participació i gestió....4
II. Òrgans de coordinació docent....4
III. Autonomia pedagògica de les escoles....13
A) Projectes Institucionals del centre....13
B) Programació general anual 15
C) Programació didàctica....16
IV. Autonomia de gestió econòmica 17
V. Seminaris d'investigació....18
VI. Avaluació de l'Escola....18
VII. Junta de delegats d'alumnes....19
VIII. Horaris i calendari escolar....21
IX. Drets i deures dels alumnes. Valoració objectiva del rendiment escolar....26
X. Procés d'avaluació....29
A) Cicles formatius.... 29
B) Estudis superiors de disseny.... 29
XI. Permisos i llicències. Control d'assistència del professorat....44
XII. Altres disposicions.... 34

Annex 1 Incompatibilitat de matrícula.... 36
Annex 2: Mitjans de protecció contra incendis.... 37

Instruccions de la Conselleria d'Educació i Cultura per les quals es regula l'organització i el funcionament de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals per al curs 2009-2010

INTRODUCCIÓ

L'Escola Superior de Disseny s'ha de regular per la normativa següent:

- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística (BOCAIB núm. 16, de 20 de maig de 1986).
- Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003).
- Decret 59/1999, de 28 de maig, (BOCAIB núm. 74, de 8 de juny), pel qual es transforma l'Escola d'Art de Palma en Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals de les Illes Balears.
- Decret 120/2002, de 27 de setembre, (BOIB de 5 d'octubre) pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, amb les especificitats que contenen aquestes Instruccions (ROC).
- Decret 92/1997, de 4 de juliol (BOCAIB del 17), que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, en els centres docents no universitaris.
- Decret 110/2002, de 2 d'agost (BOIB del 13), pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 115/2001, de 14 de setembre (BOIB del 29), que regula l'exigència de coneixements de les llengües oficials al personal docent.
- Decret 165/2003, de 12 de setembre (BOIB del 25) que estableix el currículum dels estudis superiors de disseny i regula l'accés a aquests ensenyaments.
- Ordre del conseller de Presidència, de 2 de desembre de 2002 (BOIB del 10), dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts, i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110/2002, de 2 d'agost, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de març de 2000 (BOIB núm. 119, de 21 de setembre), d'inici de les activitats acadèmiques de l'Escola Superior, determina que s'han d'impartir estudis de batxillerat d'arts, de cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny i del primer curs dels estudis superiors de disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny de producte i disseny d'interiors regulats pel Reial decret 1496/1999, de 24 de setembre.
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2004 (BOIB del 29), per la qual s'aproven les bases per a la selecció, nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics.

I. ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern són únics per a tot el centre i, per tant, han d'exercir les seves funcions tant pel que fa als estudis superiors de disseny com pel que fa als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.

L'equip directiu és l'òrgan de govern del centre. Està integrat per: director, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt i secretari amb les competències que s'estableixen en l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors, amb les atribucions establertes pels articles 127 i 129 de la LOE, i les atribuïdes en el capítol II del Títol II del ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del Títol II del ROC.

Les funcions específiques del cap d'estudis adjunt són les següents:

a) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
b) Fomentar les relacions i la col·laboració amb institucions públiques i privades de caràcter artístic i cultural.
c) Col·laborar amb els departaments de família professional o d'especialitat superior en aquelles activitats que serveixin per mostrar i valorar els treballs realitzats pels alumnes, a través de les actuacions que es determinin (exposicions, conferències, debats, etc.).
d) Promoure i organitzar les activitats que signifiquin desplaçaments d'alumnes i que tinguin com a objectiu l'ampliació de coneixements i la valoració del patrimoni històric, com a part indispensable de la formació que els ensenyaments artístics han tingut i tenen en la constitució d'aquest patrimoni.
e) Establir els criteris i procediments per a l'avaluació de les activitats pròpies del càrrec.

f) Promoure i coordinar totes les activitats de caràcter cultural i extraescolar que afavoreixin la convivència a l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals i la seva projecció a l'entorn artístic i cultural.

g) Dur a terme aquelles activitats pròpies del càrrec que li siguin encomanades per la direcció.

La Conselleria d'Educació i Cultura ha de fer el nomenament del cap d'estudis adjunt, a proposta de la direcció del centre per un període igual al de la resta d'òrgans unipersonals de govern i ha de ser exercit per un professor amb destinació definitiva en el centre.

II. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Òrgans de coordinació

L'Escola té els òrgans de coordinació docent següents:

1. Departaments didàctics, un per a cada grup de matèries afins, segons els ensenyaments impartits en el centre:
    1.1. Història de l'art i del disseny
    1.2. Dibuix i representació gràfica
    1.3. Projectes i teoria del disseny
    1.4. Realització volumètrica
    1.5. Ciència i tecnologia
    1.6. Mitjans audiovisuals i fotografia
    1.7. Mitjans informàtics
    1.8. Ciències humanes i legislació
2. Departaments de família professional d'APD i d'especialitat superior:
    2.1. de disseny de producte
    2.2. de disseny gràfic
    2.3. de disseny d'interiors
    2.4. de disseny de moda
    2.5. de ceràmica artística
    2.6. de joieria d'art
    2.7. d'il·lustració i fotografia
3. Departament de pràctiques en empreses, estudis o tallers
4. Comissió de coordinació pedagògica
5. Tutors i equips docents de grup

A més del que preveu l'apartat 1, a proposta de la direcció del centre, la Conselleria d'Educació i Cultura pot autoritzar l'ampliació del nombre de departaments quan així ho aconsellin les peculiaritats del centre, d'acord amb la seva complexitat d'organització, la plantilla orgànica o els ensenyaments que imparteixi.

Els departaments s'han de reunir, almenys, una vegada cada 15 dies i l'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

El cap d'estudis, per tal de possibilitar l'assistència de tot el professorat adscrit, ha de publicar un horari mínim de reunions dels departaments durant el període lectiu. Tot i això, els caps de departament han de convocar per escrit les reunions d'acord amb el calendari establert amb un mínim de 48 hores, sempre especificant a l'ordre del dia els temes a tractar. Es poden convocar reunions fora del calendari sempre que sigui necessari i d'acord amb el cap d'estudis, per tal d'evitar tota mena d'interferències.

Caràcter i composició dels departaments didàctics

Els departaments didàctics, que tenen caràcter transversal a tots els ensenyaments del centre, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels mòduls o les assignatures que tinguin assignades, la investigació i la docència dels ensenyaments propis de la seva àrea de coneixements respectiva, respectant els criteris establerts en els corresponents departaments d'orientació i coordinació de família professional o d'especialitat superior. Així mateix, han de promoure la formació del professorat que els integra i organitzar i programar les activitats que se'ls encomanin, dins l'àmbit de les seves competències.

Els departaments didàctics estan integrats pels professors que imparteixin els ensenyaments propis dels mòduls o les assignatures assignades a cada departament. Això no obstant, encara que estiguin adscrits a un departament, poden impartir matèries assignades a altres departaments, en les quals, per la seva especialitat, siguin competents.

Els professors han d'impartir les assignatures o els mòduls que tinguin assignats i fer la programació en el departament a què estiguin assignats. Això no obstant, el professor que estigui adscrit a un departament i imparteixi matèries d'un altre ha de presentar la seva programació d'aquestes matèries en el departament que les tingui assignades.

Quan a un centre s'imparteixin matèries o mòduls que no estiguin assignats a un departament, o que puguin ser impartits per professorat de distints departaments, i la prioritat de la seva atribució no estigui establerta per la normativa vigent, el director, consultada la comissió de coordinació pedagògica, s'han d'adscriure aquests ensenyaments a un dels departaments. Aquest departament és el responsable de resoldre totes les qüestions que pertanyen a aquest mòdul o matèria assignada.

Competències dels departaments didàctics

a) Formular propostes a l'equip directiu i al claustre, relatives a l'elaboració o la modificació del projecte educatiu de l'Escola i la programació general anual.

b) Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica, relatives a l'elaboració o la modificació dels projectes curriculars corresponents.

c) Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les matèries o els mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del seu cap, i d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica i les específiques determinades pels coordinadors de l'especialitat superior. La programació didàctica ha d'incloure, per a cada ensenyament, els aspectes assenyalats a l'apartat C del capítol III d'aquest reglament.

d) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres i participar en el disseny d'activitats de perfeccionament i en l'elaboració del pla formatiu del centre.

e) Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.

f) Proposar, organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el cap d'estudis adjunt.

g) Formular propostes als tribunals corresponents sobre les proves d'accés.

h) Organitzar i realitzar les proves necessàries per als alumnes amb assignatures o mòduls pendents i, si escau, per als alumnes lliures.

i) Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulin al departament i dictar-ne els informes pertinents.

j) Elaborar, a final de curs, les memòries corresponents en les quals s'avaluï el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts, i també col·laborar amb el cap de departament en l'elaboració de la memòria corresponent.

k) Proposar matèries optatives per als estudis superiors, si escau, dependents del departament, que han de ser impartides pels seus propis professors.

l) Custodiar i controlar el material didàctic del departament.

m) Elevar a la direcció del centre propostes de despesa i inversió en equipament escolar, material fungible i millora de les instal·lacions.

n) Col·laborar en l'elaboració del pla de prevenció de risc laboral.

o) Informar el nou professorat que s'incorpori a l'Escola de la programació de la seva assignatura del curs anterior, o bé de l'actual en el cas d'una substitució.

Designació dels caps dels departaments

El cap de departament ha de ser designat pel director el mes de setembre, a proposta del departament. Si, arribat el dia 15 de setembre, no hi ha acord al departament a l'hora de fer-ne la proposta del cap, ha de ser el director qui la faci. A aquest efecte, el director ha de remetre, amb l'imprès oficial original, les noves propostes o modificacions al Departament d'Inspecció Educativa que, una vegada revisades, les ha de remetre a la Direcció de Personal Docent perquè procedeixi a fer-ne els nomenaments. El càrrec ha de ser exercit durant dos cursos acadèmics.

Per a la designació dels caps de departament, amb la finalitat d'aconseguir estabilitat en el càrrec, s'han de tenir en compte les expectatives de permanència en el centre del professorat i s'ha de designar preferentment en primer lloc el professorat amb destinació definitiva en el centre o que hi hagin de prestar servei en el curs acadèmic següent al del seu nomenament. Si no hi ha cap professor adscrit al departament que compleixi les condicions anteriors, se'n pot designar qualsevol d'entre els adscrits.

Competències dels caps dels departaments didàctics

a) Participar en l'elaboració dels projectes curriculars dels ensenyaments que s'imparteixin en el centre, en l'aportació que ha de fer el departament al projecte educatiu de centre, i redactar la programació didàctica de les assignatures, matèries o mòduls del departament i la memòria de final de curs.

b) Dirigir i coordinar les activitats que es deriven de les funcions assignades al departament.

c) Promoure la investigació i l'experimentació educativa, i redactar el pla formatiu corresponent al professorat que integra el departament.

d) Convocar, organitzar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, sigui necessari dur a terme. La freqüència mínima d'aquestes reunions ha de ser quinzenal.

e) Elaborar i donar a conèixer als alumnes la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius i els criteris d'avaluació.

f) Realitzar els exàmens per als alumnes amb assignatures, matèries o mòduls pendents, per als alumnes lliures, i per als que es presentin a les proves extraordinàries, sempre en coordinació amb la prefectura d'estudis. Presidir la realització dels exercicis corresponents i avaluar-los en col·laboració amb els membres del departament.

g) Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i l'aplicació correcta dels criteris d'avaluació.

h) Col·laborar amb els tribunals corresponents en l'elaboració de les propostes de les proves d'accés als estudis superiors.

i) Resoldre les reclamacions de qualificacions finals que afectin aquest departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i elaborar els informes pertinents.

j) Realitzar les propostes d'adquisició del material fungible necessari per a impartir les matèries o els mòduls del departament i custodiar-lo i vetllar pel seu manteniment.

k) Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari de material propi dels ensenyaments del departament.

l) Col·laborar amb la secretaria del centre en la realització i actualització de l'inventari general.

m) Vetllar, en col·laboració amb l'equip directiu, pel bon estat de les instal·lacions.

n) Promoure l'avaluació de la pràctica docent i la dels diferents projectes i activitats del departament.

o) Col·laborar en les avaluacions que promoguin els òrgans de govern del centre o la Conselleria d'Educació i Cultura sobre el funcionament i les activitats realitzades.

p) Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'activitats complementàries.

q) Lliurar a la direcció la programació completa del departament.

r) Proporcionar als caps de departament de família professional o d'especialitat, a principi de curs, una còpia de les programacions que afectin els seus cicles o especialitats superiors.

s) Redactar les actes de les sessions del departament i mantenir al dia el llibre d'actes de les reunions.

t) Traslladar a l'equip directiu els informes realitzats pel departament en matèria de prevenció de riscs.

Caràcter i composició dels departaments de família professional i d'especialitat superior

Els departaments de família professional i d'especialitat superior són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar la coordinació interdisciplinària dels ensenyaments que integren els respectius currículums dels cicles formatius d'una mateixa família professional o d'una especialitat superior.

Tot el professorat que imparteixi mòduls corresponents als cicles formatius d'una mateixa família professional ha d'estar adscrit al departament de família professional.

Tots els professors que imparteixin assignatures d'una especialitat d'estudis superiors han d'estar adscrits al departament d'orientació i coordinació d'aquesta especialitat.

Competències dels departaments de família professional i d'especialitat superior

a) Realitzar el seguiment de la programació i ajustar la programació global de caràcter interdisciplinari del conjunt de mòduls o matèries assignades a cada departament, i millorar el procés pedagògic i la temporització de les matèries en els diferents cursos.

b) Realitzar avaluacions respecte a la marxa i els resultats dels ensenyaments dels quals s'ocupen, entesos com a unitats formatives completes.

c) Col·laborar amb el tutor o la tutora de pràctiques en la programació, l'atenció i el seguiment de la fase de pràctiques en empreses, estudis i tallers, en el cas dels cicles formatius.

d) Orientar els alumnes sobre els itineraris acadèmics que possibiliten l'obtenció dels títols als quals condueixen els ensenyaments impartits i sobre les possibilitats d'inserció professional que permeten.

e) Establir relacions interdisciplinàries amb la resta dels docents, amb especial interès en aquelles matèries que indiqui l'equip directiu, a fi d'aconseguir una formació unitària i globalitzada de l'alumne, amb un clar enfocament cap a la pràctica de la professió.

f) Col·laborar en el desenvolupament i la promoció artística de l'Escola.

g) Col·laborar en l'elaboració del pla de prevenció d'accidents laborals.

h) Establir criteris i prioritats per elaborar el pressupost de recursos materials necessaris de caràcter inventariable per dur a terme els objectius de la programació.

Competències dels caps de departament d'especialitat superior i d'orientació i coordinació de família professional

a) Coordinar el desenvolupament de la docència dels ensenyaments corresponents, a fi d'aconseguir els seus objectius generals.

b) Coordinar el desenvolupament de les activitats interdisciplinàries que es realitzin com a pròpies de l'especialitat, amb especial interès a establir la relació necessària entre els professors que imparteixen les matèries o els mòduls de tallers i els professors que imparteixen les matèries o els mòduls relatius als projectes i a l'orientació sobre la pràctica professional, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica, com a base fonamental perquè els alumnes aconsegueixin realitzacions d'alt valor artístic i professional.

c) Vetllar perquè el conjunt de l'ensenyament de l'especialitat s'orienti cap a la consecució de la preparació artística i professional per a la qual capacita cada nivell de formació.

d) Proporcionar directrius als departaments didàctics per a l'elaboració de la programació.

e) Retornar als departaments didàctics aquelles programacions que no assoleixin adequadament les necessitats formatives de l'especialitat perquè les adeqüin.

f) Redactar el projecte curricular de cada especialitat, d'acord amb les decisions del professorat integrat en el departament, seguint les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica.

g) Convocar les reunions del departament i dirigir-les. La freqüència mínima d'aquestes reunions ha de ser cada quinze dies.

h) Recollir la tasca realitzada en una memòria que s'ha d'adjuntar com a annex a la memòria general del centre i traslladar també els informes del departament a la resta de la comunitat educativa, a través dels departaments didàctics.

i) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participin en la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers dels alumnes dels cicles formatius.

j) Col·laborar en les tasques de desenvolupament i promoció artística pel que fa a les activitats que afectin l'especialitat o cicle formatiu.

k) Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promoguin els seus òrgans de govern o la Conselleria d'Educació i Cultura.

l) Col·laborar amb la direcció en la difusió i promoció dels ensenyaments que coordinen.

m) Proposar a la direcció l'adquisició del material inventariable necessari per a la dotació i el funcionament dels cicles o especialitats que coordina, proposar la millora de les instal·lacions i custodiar, controlar i vetllar pel seu bon manteniment, en col·laboració amb la secretaria del centre en l'actualització i la realització de l'inventari.

n) Redactar les actes de les sessions i recollir-hi els acords i les conclusions adoptades.

o) Elevar a la prefectura d'estudis propostes de millora i funcionament dels ensenyaments, tant pel que fa a la distribució de l'horari com a la intervenció del professorat.

p) Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'elaboració dels horaris de les assignatures.

Cessament dels caps de departament

Els caps de departament han de cessar en els supòsits prevists en l'article 48 del ROC.

Departament de pràctiques en empreses, estudis o tallers

Amb la finalitat de facilitar el desenvolupament de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers, ha de ser constituït un departament integrat per tots els tutors de pràctiques i coordinat pel cap de departament. Aquest s'ha de responsabilitzar d'establir els contactes necessaris amb l'equip directiu, la Conselleria d'Educació i Cultura i aquelles institucions rellevants del món sociolaboral, a fi d'assegurar el desenvolupament dels mòduls de formació en centres de treball, estudis o tallers, i de possibilitar una major aproximació a la realitat educativa, laboral i professional.

El cap de departament s'ha d'encarregar de:

a) Redactar la programació en col·laboració amb els departaments de la família professional i els tutors.

b) Fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de la programació, i realitzar-ne els informes corresponents amb les propostes de modificació que es considerin escaients.

c) Vetllar per l'adequada formalització dels contractes i de tota la documentació per part dels tutors.

d) Redactar les liquidacions per als pagaments de les pràctiques a les empreses amb la col·laboració de la direcció del centre.

e) Tenir cura de l'organització general de les pràctiques en empreses, estudis o tallers, i de la coordinació dels tutors que se n'encarreguin**.**

El cap del departament ha de ser designat per la direcció, preferentment, d'entre el professorat de dret usual que imparteixi els mòduls de formació i orientació laboral, i la Conselleria d'Educació i Cultura en fa el nomenament. Si per alguna causa aquests professors no poden assumir la prefectura del departament, la direcció del centre ha d'assignar un altre professor de l'Escola que consideri que té la preparació necessària per al càrrec. En tot cas, el professor o els professors citats anteriorment que no hagin pogut assumir el càrrec, queden adscrits a aquest departament per assessorar l'equip directiu i el mateix departament.

Composició de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica de l'Escola Superior de Disseny ha d'estar integrada pel director, que l'ha de presidir, el cap d'estudis adjunt, el cap d'estudis i

els caps de departament. Hi ha d'actuar com a secretari o secretària el cap de departament més jove.

Competències de la comissió de coordinació pedagògica

- Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars de les especialitats superiors i dels cicles formatius.
- Supervisar i coordinar la redacció dels projectes curriculars dels cicles formatius i de les especialitats superiors, tenir cura de les modificacions que s' hi introdueixin i assegurar-ne la coherència amb el projecte educatiu de l'escola.
- Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'acció tutorial i del pla d'orientació acadèmic i professional.
- Vetllar pel compliment dels projectes curriculars i la seva posterior avaluació.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació del calendari d'exàmens o proves extraordinàries, d'acord amb la prefectura d'estudis.
- Proposar al claustre de professors el pla per avaluar el projecte curricular de cada ensenyament, els aspectes docents del projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar i el procés d'ensenyament.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats i projectes de l'Escola Superior de Disseny, col·laborar en les avaluacions que es duguin a terme a iniciativa dels òrgans de govern o de la Conselleria d'Educació i Cultura, i impulsar plans de millora, en el cas que es consideri necessària, com a resultat de les avaluacions citades.

Tutoria i designació de tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

A l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals hi ha d'haver un tutor per a cada grup d'alumnes.

El tutor ha de ser designat per la direcció, a proposta de la prefectura d'estudis, d'entre el professorat que imparteix docència al grup.

El cap d'estudis coordina el treball dels tutors i manté les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

Tutoria de biblioteca: aquest càrrec és proposat pel secretari o l'administrador, i el nomenament serà responsabilitat de la direcció. S'ha d'encarregar del bon funcionament de la biblioteca, sota la supervisió del secretari.

Tot docent, encara que tingui assignada la prefectura d'un departament o una altra responsabilitat, pot tenir al seu càrrec la tutoria d'un grup d'alumnes. Això no obstant, els grups s'han d'atribuir, preferentment, a aquells docents que no exerceixin les funcions assenyalades.

Funcions de la tutoria

El professorat tutor ha d'exercir les funcions següents:

a) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la prefectura d'estudis.

b) Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup.

c) Organitzar i presidir les reunions de l'equip docent i les sessions d'avaluació del seu grup.

d) Vetllar pel bon desenvolupament del procés educatiu a través del coneixement de la personalitat i dels interessos de l'alumnat.

e) Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats de l'escola.

f) Orientar i assessorar els alumnes sobre les possibilitats i alternatives acadèmiques i professionals.

g) Encaminar les demandes i inquietuds dels alumnes i intercedir, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu, en els problemes que s'hi plantegin.

h) Informar el professorat i els alumnes del grup de tot el que els afecti, en relació amb les activitats docents i amb el rendiment acadèmic.

i) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els alumnes.

j) Consignar la informació que resulti necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge, en un informe d'avaluació individualitzat, quan un alumne es traslladi a un altre centre sense haver acabat els seus estudis.

k) Vetllar pel control d'assistència de l'alumnat.

l) Informar els alumnes, a principi de curs, dels tràmits a seguir relacionats amb els aspectes administratius que puguin incidir en la seva vida acadèmica en el centre, tal com anul·lacions de matrícula, convalidacions, etc.

m) Comunicar al seu grup d'alumnes tot allò que li encarregui la direcció del centre.

n) Elaborar un informe sintètic, a partir de les dades recollides a les sessions d'avaluació, que s'ha de trametre als alumnes o, si escau, als seus representants legals, a través del corresponent butlletí informatiu. Aquest informe i la corresponent comunicació han d'incloure les qualificacions que s'hagin formulat.

Funcions de la tutoria de pràctiques

En el cas dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, el tutor del segon curs de cada cicle formatiu ha d'assumir també les funcions següents, respecte a la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers:

a) Localització i selecció d'empreses, estudis o tallers, en col·laboració amb el cap del departament, els òrgans competents de la Conselleria d'Educació i Cultura, i altres institucions adients.

b) Elaboració del programa formatiu de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers, en col·laboració amb el responsable designat a aquests efectes pel centre de treball.

c) Avaluació de la fase de pràctiques, que ha de tenir en consideració l'avaluació de la resta dels mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe que elabori el responsable designat pel centre de treball per al seguiment de les activitats dels alumnes durant el programa formatiu d'aquesta fase de pràctiques.

d) Reunió periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a ajustar el programa a la qualificació que es pretén.

e) Atenció periòdica, en el centre educatiu, als alumnes durant el període de realització de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers, amb l'objectiu d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presentin i valorar el desenvolupament de les activitats corresponents al programa de formació.

f) Les pràctiques en empreses, estudis o tallers s'han de dur a terme d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 2 de gener de 2003, per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball i mitjançant els acords de col·laboració necessaris entre aquestes entitats i l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals, sense perjudici de l'establert sobre aquesta qüestió en els corresponents currículums.

g) La Conselleria d'Educació i Cultura, a través de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent, ha de donar suport als centres en l'organització i ordenació d'aquests períodes de formació i a la concertació amb les empreses, estudis o tallers i organismes de l'entorn.

Composició i règim de funcionament dels equips docents de grup

L'equip docent de grup ha d'estar constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup i ha de ser coordinat pel seu tutor.

L'equip docent s'ha de reunir segons l'establert en la normativa sobre avaluació i sempre que sigui convocada per la prefectura d'estudis, pel tutor del grup o bé pel cap de departament corresponent.

Funcions de l'equip docent

a) Dur a terme l'avaluació i el seguiment global dels alumnes del grup, i establir les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge, en els termes establerts per la legislació específica sobre avaluació.

b) Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.

c) Tractar coordinadament els conflictes que sorgeixin en el si del grup, i establir les mesures adequades per resoldre'ls.

d) Procurar la coordinació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, i les complementàries que es proposin als alumnes del grup.

e) Decidir si, en casos concrets, es concedeix a alumnes dels cicles formatius una convocatòria específica de recuperació en un mòdul de contingut progressiu. Aquesta convocatòria es fa en el mes de setembre, fixant dia i hora, i es té en compte en el còmput total de les convocatòries del mòdul.

Representant del claustre en el Centre del Professorat

Cada curs acadèmic, a la primera reunió ordinària del claustre, s'ha d'elegir el representant en el Centre del Professorat, que ha de tenir les funcions següents:

- Fer arribar al consell del Centre del Professorat i al seu director o directora, les necessitats de formació i els suggeriments sobre l'organització de les activitats, manifestades pel claustre de professors o per cadascun dels diferents departaments.
- Participar en les reunions que convoqui la direcció del Centre del Professorat o la prefectura d'estudis del centre per tractar les esmentades qüestions.
- Difondre entre el professorat les activitats de formació que els afectin.
- Col·laborar amb el cap d'estudis per coordinar la participació del professorat en les activitats del Centre del Professorat quan es faci de forma col·lectiva.
- Qualsevol altra que li encomani la prefectura d'estudis en relació amb el seu àmbit de competències.

III. AUTONOMIA PEDAGÒGICA DE LES ESCOLES

A. PROJECTES INSTITUCIONALS DEL CENTRE

L'Escola Superior de Disseny i de Conservació ha de disposar d'autonomia per definir el model de gestió organitzativa i pedagògica que ha de concretar-se, en cada cas, mitjançant el projecte educatiu, que inclou el reglament d'organització i funcionament i el projecte lingüístic.

Projecte educatiu del centre

El projecte educatiu de centre és un instrument de planificació institucional de l'Escola, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i que serveix per a orientar el conjunt de les activitats del centre. L'equip directiu és el responsable d'elaborar-lo i ha de ser avaluat i aprovat pel consell escolar.

L'Escola Superior de Disseny ha d'elaborar el projecte educatiu tenint en compte el context socioeconòmic i cultural del centre, les necessitats educatives específiques l'alumnat, les directrius i propostes establertes pel consell escolar, les propostes realitzades pel claustre i les aportacions, si escau, de les associacions d'alumnes.

El projecte educatiu de centre ha de ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa, i ser aprovat per majoria de dos terços del consell escolar, que n'ha de fer l'avaluació.

El projecte educatiu de centre ha d'incloure:

a) Els trets d'identitat del centre.

b) Els objectius educatius per a l'adquisició de les competències bàsiques dels ensenyaments.

c) L'estructura organitzativa del centre, que s'ha de basar en el principi de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat escolar i s'ha d'orientar envers l'èxit de les finalitats i el compliment dels principis establerts respectivament als articles 1 i 2 de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu. Aquesta estructura organitzativa ha de ser recollida pel reglament d'organització i funcionament.

d) L'adequació als sectors de població a la qual s'adrecen els ensenyaments que imparteix l'Escola Superior de Disseny.

e) El projecte lingüístic de centre, que ha de formular els objectius de l'escola en relació amb la normalització lingüística d'acord amb la normativa que hi sigui d'aplicació.

f) El conjunt d'indicadors que han de permetre fer el seguiment i l'avaluació del grau de compliment dels objectius generals inclosos en el projecte educatiu i dels diferents projectes i programes que el formen.

L'Escola Superior de Disseny ha de fer públic el seu projecte educatiu i tots aquells altres aspectes que puguin facilitar informació sobre el centre i orientació a l'alumnat, per tal d'afavorir una major implicació del conjunt de la comunitat educativa.

L'Escola està obligada, com a mínim cada cinc anys, a dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu de centre amb la participació de tota la comunitat educativa.

Projecte lingüístic de centre

D'acord amb el que estableixen el Decret 92/1997, de 4 de juliol, l'Ordre de 12 de maig de 1998 i el Decret 120/2002, els centres educatius no universitaris de les Illes Balears han de comptar amb un projecte lingüístic de centre.

El projecte lingüístic de l'Escola Superior de Disseny, que s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, ha de definir:

- El tractament de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge.
- L'ús de la llengua catalana en les activitats acadèmiques i culturals del centre.
- L'ús de la llengua catalana en l'activitat administrativa, en la gestió i en les relacions amb la comunitat educativa i les persones, entitats i organismes exteriors.
- Les accions i activitats proposades pel centre encaminades a la normalització lingüística de l'escola.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, a principi de curs, quan els centres trameten la informació pertinent als alumnes, se'ls ha d'indicar que les còpies, certificacions o notificacions expedides pel centre s'han d'expedir en català, excepte en el cas que la persona interessada en sol·liciti la versió castellana; aquesta sol·licitud no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant, segons l'article 8 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística (BOCAIB núm. 16, de 20 de maig de 1986) i l'article 44 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril de 2003), per tal que els alumnes, puguin exercir els seus drets.

Modificació del projecte lingüístic

El projecte lingüístic d'un centre es pot haver d'adequar a les actuals realitats sociolingüístiques derivades dels ràpids canvis socials dels darrers anys, i/o de ser objecte de modificacions per tal enfocar nous tractaments de les llengües, ja que el termini per fer efectiva la implantació progressiva dels ensenyaments de i en català, regulada pel Decret 92/1997 de 4 de juliol i l'Ordre de dia 12 de maig de 1998, va acabar el curs 2001/2002.

Si es vol superar el còmput horari establert a l'article 11 del Decret 92/2997 de 4 de juliol, bé perquè els centres hagin d'elaborar un nou projecte lingüístic o modificar el ja existent, segons l'article 6 de l'Ordre de dia 12 de maig de 1998, els centres han de presentar a la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives, abans del 15 de març, la corresponent sol·licitud, acompanyada de l'acta del consell escolar on s'especifiqui l'acord per majoria qualificada, i on s'expressin les actuacions dutes a terme, per tal d'obtenir el consens majoritari dels alumnes als quals es pretén aplicar la modificació.

Per obtenir aquest consens majoritari, s'ha d'aplicar el procediment establert a l'apartat segon de l'article quart de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 21 de maig de 2002, per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics i als centres privats sostinguts amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària i d'educació especial (BOIB de 25 de juny).

Aquest procediment s'ha de seguir excepte pel que fa referència als aspectes següents:

On es faci referència a la Direcció de Planificació i Centres s'ha de substituir per la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció educatives.

El període d'informació sobre la proposta de modificació del projecte lingüístic és de 15 dies, i no és necessari la celebració d'una assemblea informativa.

Respecte a l'horari per fer la consulta als alumnes, es proposa que sigui entre les 17 i les 21 hores.

L'Administració educativa, mitjançant el Departament d'Inspecció, pot assessorar els centres per a l'elaboració, modificació i aplicació del projecte lingüístic, així com ha d'avaluar la coherència i efectivitat del projecte lingüístic modificat.

La Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives pot anul·lar l'autorització concedida de modificació del projecte lingüístic, amb la prèvia comunicació i audiència al consell escolar, davant l'incompliment del projecte i de les condicions establertes.

Els centres docents que tinguin consolidat un projecte lingüístic que superi el còmput horari establert a l'article 11 del Decret 92/1997, de 4 de juliol, que durant el curs escolar 2003/2004 ja l'han aplicat al procés d'ensenyament/aprenentatge i que estigui recollit al projecte curricular, al projecte educatiu, a les programacions didàctiques i/o a la programació general anual, el poden mantenir sempre que garanteixi els drets lingüístics individuals dels alumnes, el dret a l'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura, i els programes que, excepcionalment puguin donar resposta als alumnes amb necessitats educatives especials, i que respectin la llengua d'aprenentatge de cada una de les llengües distintes a la catalana, que el centres imparteixin dins la seva oferta educativa.

Tercer. Reglament d'organització i funcionament

El reglament d'organització i funcionament ha de ser elaborat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel consell escolar. El reglament d'organització i funcionament s'ha d'incorporar al projecte educatiu del centre, i ha de definir:

a) L'organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa, amb la concreció de les fórmules que afavoreixin la relació i la comunicació del consell escolar amb la comunitat educativa.

b) L'establiment de les normes de funcionament intern dels òrgans col·legiats de govern i participació.

c) Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa i el procediment per a la resolució de conflictes i de conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures dels alumnes.

d) Les normes relatives al control d'absències de l'alumnat.

e) Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els caps de departament i les altres coordinacions establertes.

f) La concreció de les tasques i funcions dels diferents coordinadors.

g) L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.

h) L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a fer-ne un ús correcte.

i) El pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos i el procediment d'actuació en cas d'accident.

j) Les normes de funcionament dels serveis educatius del centre.

B. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

La programació general anual és l'instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de contenir la proposta organitzativa i pedagògica que, amb caràcter anual, elabora l'Escola, com a concreció del projecte educatiu i de les programacions didàctiques, per garantir el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

La programació general anual ha d'incloure:

a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que es desenvolupen per a la consecució i els recursos prevists a tal efecte.

b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per a elaborar-lo, tenint en compte per a això l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.

c) Els plans de treball per a l'elaboració o el seguiment del projecte educatiu del centre, o les modificacions dels que ja s'han establert.

d) Les previsions sobre projectes i obres finals dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.

e) Les previsions sobre proves d'accés als estudis superiors de disseny per al curs següent.

f) El pla de formació del professorat del centre.

g) La programació anual de les activitats complementàries.

h) La memòria administrativa, que ha d'incloure, entre altres elements, el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i l'informe sobre l'estat de les instal·lacions i l'equipament del centre.

La programació general anual ha de ser elaborada per l'equip directiu de l'escola, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. La programació general anual ha de ser informada pel claustre de professors en l'àmbit de la seva competència i ha de ser elevada, per a l'aprovació posterior, al consell escolar del centre, que ha de respectar, en tot cas, els aspectes docents que són competència del claustre.

Una vegada aprovada, abans del 30 de novembre, s'ha de trametre un exemplar de la programació general anual al Departament d'Inspecció Educativa, que ha de comprovar si s'adequa a la normativa vigent, indicant, si escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir. Un altre exemplar ha de quedar a la secretaria de l'escola, a disposició de la Comunitat educativa. La programació general anual és d'obligat compliment per a tots els membres de l'escola.

En finalitzar el curs, el consell escolar i l'equip directiu han de realitzar l'avaluació del grau de compliment de la programació general anual. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora han de ser recollides en la memòria de final de curs, que s'ha de lliurar al Departament d'Inspecció Educativa abans del 30 de juliol.

Aquesta memòria ha de servir de base per a elaborar la programació general anual del curs següent.

C. PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

Cada departament, en iniciar-se el curs, ha d'elaborar la programació dels ensenyaments que té assignats, d'acord amb les directrius generals establertes per la comissió de coordinació pedagògica.

La programació didàctica de cadascuna de les assignatures i mòduls que el departament tingui assignats ha d'incloure:

a) Els objectius i continguts que s'han d'assolir a cada assignatura o mòdul.

b) L'ordenació temporal dels objectius i continguts que s'han d'assolir.

c) La metodologia didàctica que s'ha d'aplicar.

d) Els procediments i els instruments d'avaluació que s'han de seguir.

e) Els procediments i sistemes d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.

f) Els criteris de qualificació, amb especial referència als mínims exigibles.

g) Les activitats de recuperació per als alumnes amb assignatures o mòduls pendents i l'aprofundiment i els reforços per a aconseguir la recuperació.

h) Els materials i recursos didàctics que s'utilitzaran, inclosos els llibres per a l'alumnat, si escau.

i) Les activitats complementàries que es pretén realitzar des del departament.

Els professors han de programar l'activitat docent d'acord amb la programació didàctica del seu departament. Les programacions didàctiques s'han de desenvolupar en programacions d'aula, que han d'incloure els continguts, els objectius didàctics i les activitats d'aprenentatge, organitzades en unitats seqüenciades, i les adaptacions curriculars individuals.

Correspon als professors de cada departament realitzar les programacions d'aula, dins el marc de la programació del departament i sota la coordinació del cap de departament.

Si un professor decideix incloure en la programació de l'activitat docent cap variació respecte a la programació conjunta del departament, aquesta variació i la seva justificació ha de ser inclosa a la programació didàctica del departament.

IV. AUTONOMIA DE GESTIÓ ECONÒMICA

L'Escola ha de disposar d'autonomia en la gestió econòmica, d'acord amb l'establert en la Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació.

La gestió econòmica de l'Escola es regeix pel que es disposa a la Llei 12/1987, de 2 de juliol, de gratuïtat dels estudis de batxillerat, formació professional i arts aplicades i oficis artístics en els centres públics i autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, modificada parcialment per la Llei 37/1988, de 28 de desembre, de pressuposts generals de l'Estat per a 1989, pel Reial decret 733/1988, de 24 de juny, de desenvolupament de la Llei 12/1987, de 2 de juliol, per l'Ordre de 9 de març de 1990, per la qual es regula la gestió i liquidació de les taxes acadèmiques i es desenvolupa el sistema d'aplicació de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris; i pel Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, i l'Ordre del conseller de presidència de 2 de desembre de 2002, per la qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la CAIB.

La Conselleria d'Educació i Cultura pot delegar als òrgans de govern dels centres públics l'adquisició de béns, contractació d'obres, serveis i subministraments, amb els límits que en la normativa corresponent s'estableixin. L'exercici de l'autonomia

dels centres per administrar aquests recursos ha d'estar sotmès a les disposicions que regulen el procés de contractació de realització i de justificació de la despesa per l'Administració General de l'Estat.

Sense perjudici que tots els centres rebin els recursos econòmics necessaris per complir els seus objectius amb criteris de qualitat, la Conselleria d'Educació i Cultura pot regular, dins els límits que en la normativa corresponent s'hagin establert, el procediment que permeti als centres docents públics l'obtenció de recursos complementaris, amb l'aprovació prèvia del consell escolar. Aquests recursos han de ser aplicats a les seves despeses de funcionament, d'acord amb el que estableixi la Conselleria d'Educació i Cultura.

La Conselleria d'Educació i Cultura pot delegar en els òrgans de govern dels centres públics les competències que es determinin.

Els directors s'han de responsabilitzar de la gestió dels recursos materials, posats a disposició del centre.

Caràcter econòmic dels ensenyaments

Els estudis de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny són gratuïts. No estan, per tant, subjectes al pagament de taxes acadèmiques. Això no obstant, l'Escola pot rebre aportacions voluntàries de persones físiques o jurídiques, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Els estudis superiors de disseny no tenen caràcter gratuït, per la qual cosa són d'aplicació les taxes acadèmiques que es determinen a la Resolució del conseller d'Hisenda i Pressuposts, per la qual es publica l'actualització i la conversió en euros de bases, els tipus de gravamen i les quotes tributàries dels tributs propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 186 del 30 de desembre del 2004).

V. SEMINARIS D'INVESTIGACIÓ

1. Els departaments didàctics són els encarregats de promoure la investigació a l'Escola.

2. Els professors d'un departament poden treballar en un seminari d'investigació. També s'hi poden integrar professors d'altres departaments, especialistes externs i/o alumnes col·laboradors.

3. Els seminaris d'investigació han de ser coordinats per un cap, el qual ha de dirigir la investigació.

4. Les propostes de projectes de recerca han de ser elaborades per l'equip de professors que les han de dur a terme i les han de comunicar als caps d'estudis

abans del dia 15 de setembre. La comissió de coordinació pedagògica ha d'analitzar les propostes i, si escau, les ha d'aprovar abans del dia 25 de setembre. Els resultats dels treballs s'han de fer públics al final de juny i han de quedar a disposició del claustre i de l'alumnat de l'Escola.

5. Els investigadors han de cedir en no-exclusivitat els drets d'explotació dels resultats de la investigació d'acord amb l'establert a l'article 51 de la Llei de propietat intel·lectual.

VI. AVALUACIÓ DE L'ESCOLA

Primer. Avaluació interna de l'Escola

L'Escola Superior de Disseny ha d'avaluar el seu propi funcionament, cadascun dels programes i les activitats que porta a terme i els resultats aconseguits al final de cada curs escolar.

Els òrgans de govern i de coordinació didàctica de l'Escola impulsaran, dins l'àmbit de les seves competències, la realització de l'avaluació interna.

El consell escolar ha d'avaluar, a l'acabament de cada curs, el grau de compliment de la programació general anual, el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, l'evolució del rendiment escolar dels alumnes i l'eficàcia en la gestió dels recursos; en tot cas ha de respectar els aspectes docents que són competència del claustre de professors. El consell escolar pot sol·licitar assessorament o informes dels òrgans de govern i de coordinació docent, així com del Departament d'Inspecció Educativa.

El claustre de professors ha d'avaluar, a l'acabament de cada curs escolar, els projectes curriculars de les especialitats que s'imparteixin a l'Escola, el procés d'ensenyament i l'evolució del rendiment escolar.

Igualment ha d'avaluar tots els aspectes docents inclosos en el projecte educatiu i en la programació general anual del centre. La comissió de coordinació pedagògica ha de proposar al claustre el pla per realitzar aquesta avaluació.

Per facilitar l'avaluació del funcionament de l'Escola Superior de Disseny, la Conselleria d'Educació i Cultura ha d'elaborar models i indicadors d'avaluació.

Segon. Avaluació externa de l'Escola

La Conselleria d'Educació i Cultura ha d'establir plans d'avaluació periòdica de l'Escola Superior de Disseny, que han de prendre en consideració les circumstàncies en les quals es desenvolupen les activitats educatives del centre i els recursos humans i materials amb què compten, a fi de propiciar la millora educativa del centre i la gestió eficaç dels recursos.

El Departament d'Inspecció Educativa i l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu han d'efectuar l'avaluació externa de l'Escola. Hi ha de col·laborar els òrgans col·legiats i unipersonals de govern, els òrgans de coordinació docent i els diferents sectors de la comunitat educativa.

L'avaluació de l'Escola ha de tenir en compte les conclusions obtingudes a les anteriors avaluacions, els resultats de l'avaluació interna, com també el context socioeconòmic del centre i els recursos de què disposa. L'avaluació s'ha d'efectuar sobre els processos educatius i sobre els resultats obtinguts, tant en la part d'organització, gestió i funcionament, com en el conjunt de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Els resultats específics de l'avaluació realitzada han de ser comunicats al consell escolar i al claustre de professors del centre. S'han de fer públiques les conclusions generals derivades dels resultats de l'avaluació.

La direcció de l'Escola ha d'impulsar i coordinar l'elaboració d'un pla anual de millora del centre a partir dels resultats de l'avaluació realitzada, tant interna com externa. Aquest pla s'ha d'acomodar al que estableixin, sobre aquesta qüestió, les directrius de l'Institut de l'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu.

En l'elaboració i aprovació d'aquest pla han de participar els òrgans col·legiats i unipersonals de govern, com també els òrgans de coordinació docent d'acord amb les respectives competències. Aquest pla de millora s'ha d'orientar al perfeccionament dels processos i dels resultats que hagin tingut una valoració menys positiva i que constitueixin, per tant, àrees de millora de la institució.

VII. JUNTA DE DELEGATS D'ALUMNES

Primer. Composició i règim de funcionament de la junta de delegats

La junta de delegats de l'Escola està integrada pels representants dels alumnes dels diferents grups i pels representants dels alumnes en el consell escolar.

La junta de delegats pot reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions. En tot cas s'ha de reunir abans i després de cada una de les reunions que faci el consell escolar.

La prefectura d'estudis ha de facilitar a la junta de delegats, d'acord amb la disponibilitat del centre, un espai adequat perquè pugui fer-hi reunions, i els mitjans materials necessaris per al funcionament correcte.

La junta de delegats ha de designar un representant per facilitar la seva comunicació.

Segon. Funcions de la junta de delegats

La junta de delegats té les funcions següents:

a) Elevar a l'equip directiu propostes raonades per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola i la programació general anual.

b) Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.

c) Rebre informació dels representants dels alumnes en el consell escolar sobre els temes que hi siguin tractats, i de les confederacions, federacions d'estudiants i organitzacions juvenils legalment constituïdes.

d) Elaborar informes per al consell escolar, si en demana, o per iniciativa pròpia.

e) Elaborar propostes raonades de modificació del reglament de règim interior, dins l'àmbit de la seva competència.

f) Informar els estudiants de les activitats de la junta de delegats.

g) Formular propostes raonades de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

h) Debatre els assumptes que hagi de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes raonades de resolució als seus representants.

Quan ho sol·liciti, la junta de delegats, en ple o en comissió, ha de ser escoltada pels òrgans de govern de l'Escola, en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin ser escoltats i, especialment, si es refereixen al següent:

a) Celebració de proves i exàmens.

b) Establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'escola.

c) Presentació de reclamacions raonades en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part de l'escola.

d) Al·legacions i reclamacions raonades sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.

e) Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que duguin aparellada la incoació d'expedient.

f) Altres actuacions i decisions que afectin els alumnes.

Tercer. Delegats de grup

Cada grup d'estudiants ha de triar, per sufragi directe i secret, durant el primer mes del curs escolar, un delegat de grup, que ha de formar part de la junta de delegats. S'ha de triar també un subdelegat, que ha de substituir el delegat en cas d'absència o malaltia i li ha de donar suport en les seves funcions.

Les eleccions de delegats han de ser organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups i els representants dels alumnes en el consell escolar.

Els delegats i subdelegats poden ser revocats, després d'un informe previ raonat adreçat al tutor, per la majoria absoluta dels alumnes del grup que els va triar. En aquest cas, s'ha de procedir a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de 15 dies i d'acord amb l'establert en el punt anterior.

Els delegats no poden ser sancionats per l'exercici de les funcions que els encomanen les presents instruccions.

Els membres de la junta de delegats, en exercici de les seves funcions, tenen dret a conèixer i a consultar les actes de les sessions del consell escolar i qualsevol altra documentació administrativa de l'Escola, excepte aquella que, si es difonia, podria afectar el dret a la intimitat de les persones.

Quart. Funcions dels delegats de grup

a) Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar en les deliberacions.
b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del grup al qual representen.
c) Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
d) Col·laborar amb el tutor i amb la junta de professorat del grup en els temes que els afectin.
e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'Escola per al seu bon funcionament.
f) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals.
g) Totes aquelles funcions que estableixi el reglament de règim interior.

VIII. HORARIS I CALENDARI ESCOLAR

Horari general del centre

Atenent a les particularitats del centre i al millor aprofitament de les activitats docents i complementàries, l'equip directiu, oït el claustre, ha d'estudiar i proposar la jornada escolar i l'horari general al consell escolar, el qual l'ha d'aprovar. La direcció del centre ha de comunicar l'horari aprovat abans del 30 de setembre de 2009 a la Conselleria d'Educació i Cultura.

Excepte autorització expressa feta per la Conselleria d'Educació i Cultura, la jornada escolar no pot perllongar-se després de les vint-i-una hores.

Això no obstant, quan necessitats urgents d'escolarització exigeixin l'establiment d'uns horaris determinats, la Conselleria d'Educació i Cultura ho ha de comunicar a la direcció del centre, perquè a la confecció de l'horari general de l'escola es tingui en compte aquesta circumstància.

La Conselleria d'Educació i Cultura ha de vetllar perquè el centre disposi dels horaris adequats del personal d'administració i serveis, i pugui restar obert i a disposició de la comunitat escolar, de dilluns a divendres, durant tot el període lectiu aprovat.

Horaris dels alumnes

Per a l'elaboració dels horaris dels alumnes, s'han de respectar els criteris pedagògics establerts pels departaments d'especialitat o família professional. En qualsevol cas s'han de seguir els criteris següents:

a) Cap grup d'alumnes no pot tenir més de vuit períodes lectius diaris.

b) Cada període lectiu ha de tenir una durada de cinquanta-cinc minuts com a mínim i seixanta com a màxim.

c) Les matèries de contingut teòric d'un mateix grup no poden tenir assignat més d'un període lectiu diari.

d) Les matèries de contingut teoricopràctic i pràctic d'un mateix grup es poden agrupar fins a un màxim de quatre períodes lectius diaris, si bé s'ha de procurar establir blocs més curts, sempre que sigui possible.

e) La superació dels màxims prevists requereix el vistiplau del Departament d'Inspecció Educativa.

f) Entre les activitats lectives del matí i de l'horabaixa d'un mateix grup s'han d'establir una interrupció mínima d'una hora i mitja.

g) Quan es faci doble torn, l'horari escolar dels cursos regulars pot dur-se a terme des de les vuit hores, si són només de matí, i des de les quinze hores, si són només d'horabaixa.

h) La direcció de l'Escola, amb l'acord previ del consell escolar, pot sol·licitar l'agrupació quadrimestral de l'horari de determinats mòduls la durada dels quals així ho aconselli.

i) Per tal que una assignatura optativa pugui impartir-se, l'han de sol·licitar, almenys, set alumnes, en cas que hi hagi un nombre menor d'alumnes s'ha de sol·licitar permís a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent.

Horaris del professorat

La jornada laboral dels funcionaris docents a l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals és diària, de dilluns a divendres.

El professorat ha de dedicar trenta hores setmanals a les activitats del centre. Aquestes hores tenen la consideració de lectives, complementàries recollides a l'horari individual i complementàries computades mensualment. La resta, fins a les 35 hores setmanals, són de lliure disposició del professorat per a la preparació de

classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

La suma de la durada dels períodes lectius i les hores complementàries d'obligada permanència en el centre, recollides a l'horari individual de cada professor, és de vint-i-cinc hores setmanals. Quan els períodes lectius tinguin una durada inferior a seixanta minuts, no es pot alterar, en cap cas, el total d'hores de dedicació al centre.

Es consideren hores lectives les següents:

a) Docència a grups d'alumnes, amb responsabilitat completa en el desenvolupament de la programació didàctica i l'avaluació.

b) Per a tasques pròpies de direcció, prefectura d'estudis i secretaria, per raons de complexitat de la tasca derivada de la implantació dels estudis superiors: 12 hores.

c) Per a tasques pròpies del cap d'estudis adjunt: 9 hores.

d) Per a tasques pròpies dels caps de departament: 3 hores.

e) Per a tasques de tutoria: 1 hora. Els tutors han de dedicar aquest període lectiu a atendre la totalitat dels alumnes del grup que tenen encomanat.

f) Per a tasques pròpies de tutoria de pràctiques: 2 hores.

g) Per a docència a grups de recuperació o aprofundiment, segons activitats programades, que s'han de situar sempre fora de l'horari lectiu regular dels alumnes: les que corresponguin segons disponibilitat i amb preferència a l'horari lectiu regular que pugui cobrir el professor.

h) Per a tasques pròpies del tutor de projecte/obra final de cicles formatius o d'especialitat: fins a un màxim de 3 hores, segons el nombre de projectes que tuteli, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti, distribuïdes de la forma següent:

    - 1 hora quan tuteli d'un a tres alumnes.
    - 2 hores quan tuteli de quatre a sis alumnes.
    - 3 hores quan tuteli més de sis alumnes.

i) Per a tasques pròpies del professorat responsable del taller o aula oberta, per realitzar l'obra o el projecte final dels cicles formatius així com per realitzar projectes en l'aula o taller vinculats a les matèries dels estudis superiors de disseny i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti: fins a 3 hores.

j) Per a tasques pròpies del professorat responsable del taller o aula oberta, per la lliure disposició dels alumnes fora del seu horari lectiu regular, i sempre que la disponibilitat del centre ho permeti: fins a 3 hores.

Quan un professor o professora tingui més d'un càrrec dels prevists a l'apartat anterior ha d'impartir l'horari lectiu que correspongui al càrrec amb més reducció d'horari, o ha de sumar les hores corresponents a cada càrrec, sense poder, en aquest cas, excedir de 4 hores de reducció. Les hores complementàries han de ser assignades per la prefectura d'estudis i s'han de recollir en els horaris individuals i en l'horari general, de la mateixa manera que els períodes lectius.

Es consideren hores complementàries les següents que han de figurar a l'horari individual:

- Per als representants del professorat al consell escolar: fins a un màxim de 2 hores.
- Per a tasques referides al desenvolupament curricular i de programacions: fins a un màxim de 3 hores.
- Per al treball de manteniment dels diferents tallers: fins a un màxim de 3 hores.
- Per a reunions de departament:: 1 hora per a cada departament.
- Per a la tutoria de pràctiques: fins a un màxim de 4 hores.
- Per al representant al Centre de Professors: fins a un màxim de 2 hores.
- Hores de despatx i dedicades a tasques de coordinació per als membres de l'equip directiu.
- Hores de dedicació a l'organització d'exposicions, mostres, etc.
- Hores dedicades a la biblioteca del centre.
- Hores de tribunals de proves d'ensenyament lliure, i de projecte final: 1 hora.
- Per preparació de pràctiques de taller, preparació de models, pràctiques de laboratori, preparació i control de forns per a cocció i altres funcions similars: fins a un màxim de 3 hores.
- Per investigació si està adscrit a un seminari: fins a un màxim de 2 hores.
- Per atenció personalitzada: tot el professorat ha de dedicar una hora de permanència setmanal per a atenció personalitzada als alumnes amb relació a la seva assignatura.
- Qualsevol altra que la direcció consideri pertinent.
- Per tasques de desenvolupament dels nous plans d'estudis d'adaptació a l'espai europeu d'educació les que l'equip directiu trobi necessàries.

En el marc de les preferències horàries del professorat i de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral del personal docent, els funcionaris que es trobin en alguna de les situacions següents poden demanar flexibilització horària:

- Cura de fills menors de 12 anys.
- Cura de fills amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
- Cura del cònjuge, de la parella de fet o d'un familiar fins al tercer grau de consanguinitat o segon d'afinitat, o d'una persona a càrrec directe amb incapacitat física, psíquica o sensorial.
- Incompatibilitat de les funcions amb les modalitats de prestació parcial de serveis.

Aquesta flexibilització pot ser concedida per la direcció del centre, sempre que les necessitats de cada centre educatiu ho permetin i en el marc de la normativa vigent.

Els docents que comparteixin el seu horari lectiu en més d'un centre han de repartir les seves hores complementàries de permanència al centre en la mateixa proporció en què estiguin distribuïdes les hores lectives. A tal efecte, els caps d'estudis respectius han de conèixer l'horari assignat fora del seu centre, amb l'objecte de completar l'horari complementari que els correspongui.

En tot cas, els docents han de tenir assignada una hora per a la reunió setmanal dels departaments als quals pertanyin i les hores de tutoria corresponents al centre en el qual la tinguin assignada.

Així mateix, els docents en règim de dedicació parcial per a activitats sindicals, per acollir-se al cessament progressiu d'activitats, d'acord amb l'article 26 de la Llei 22/93, de 29 de desembre, per lactància o raons de guarda legal a què es refereix l'apartat *f* de l'article 30 de la Llei 30/84, o amb nomenament interí a temps parcial, han de cobrir un nombre d'hores complementàries proporcional al d'hores lectives que han d'impartir, en les mateixes condicions indicades al paràgraf anterior.

Quan qualque docent es trobi en alguna de les circumstàncies previstes en els dos punts anteriors, la prefectura d'estudis ho ha de tenir en compte en l'elaboració del seu horari. Les 5 hores que queden per completar les trenta de dedicació al centre, han de ser computades mensualment a cada docent per la prefectura d'estudis i han de comprendre les activitats següents:

a) Assistència a reunions de claustre i consell escolar.

b) Assistència a sessions de coordinació i avaluació.

c) Activitats complementàries i extraescolars.

L'assistència a aquestes reunions és obligatòria**.** Quan per alguna causa justificada no s'hi pugui assistir, ha d'acreditar-se per escrit als caps d'estudis.

Les hores lectives són 18. Excepcionalment, es pot arribar a un màxim de 21 hores lectives, quan la distribució horària de les matèries assignades de la seva especialitat així ho exigeixi i sempre dins d'aquestes mateixes hores. En tot cas, la suma de les hores lectives i complementàries d'obligada permanència en el centre, és de 25 hores

setmanals. Si els períodes lectius i complementaris són de 55 minuts, la seva suma ha de ser de 27.

Per facilitar les reunions i les tasques d'elaboració de les programacions, les memòries i els projectes, els professors han de romandre al centre les 25 hores establertes des del primer dia de setembre fins a l'inici de les activitats lectives. Així mateix , la finalització de les activitats no pot ser mai abans del 30 de juny.

S'ha de tenir present que per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre (BOE del 4 de gener de 1985), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Elaboració i elecció dels horaris d'arts plàstiques i disseny

D'acord amb les dades de matrícula, la disponibilitat de l'escola, els criteris pedagògics fixats pel claustre de professors i les indicacions referents a aquesta qüestió dels departaments, la prefectura d'estudis ha d'elaborar els corresponents blocs horaris. S'ha de procurar que aquests horaris permetin, en la mesura que sigui possible, el seu agrupament en jornada única de matí o d'horabaixa, a excepció de l'atenció a alumnes amb matèries pendents o a activitats de recuperació.

En determinar els blocs horaris, el cap d'estudis ha de tenir en compte que l'atenció als alumnes amb matèries pendents, o a les activitats de recuperació que hi hagi programades, no pot suposar en cap cas un augment en la contractació del professorat o un increment de la plantilla del centre.

L'elecció d'horaris del professorat s'ha de fer d'acord amb el Reial decret 1284/2002, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny i es determinen els mòduls i assignatures que han d'impartir. Per als mòduls dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny que no se citen en aquest decret es té en compte el caràcter preferent de les especialitats que s'indiquen a la normativa reguladora dels currículums corresponents.

Sense perjudici de l'establert a l'apartat anterior, els professors i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny poden completar el seu horari lectiu impartint determinats mòduls, sempre que a proposta justificada de la direcció del centre, oïda la persona interessada i amb l'informe previ del Departament d'Inspecció Educativa, la Conselleria d'Educació i Cultura autoritzi la seva impartició.

Els caps d'estudis han d'elaborar els horaris a partir de la informació sobre les preferències per impartir matèries aportada pels caps de departament, i sempre d'acord amb el punt 3 d'aquest apartat. Per aquest fi, s'ha de convocar una reunió de departament extraordinària per acordar la distribució dels mòduls i assignatures entre els seus membres, i a tal efecte s'han de seguir els criteris següents:

a) La prioritat en l'elecció està determinada per l'antiguitat en el cos docent al qual pertanyi. En cas de coincidir l'antiguitat, l'ordre de l'elecció està determinat per l'aplicació dels criteris següents :

1. Més antiguitat en el cos de professorat d'arts plàstiques i disseny, entesa com un temps de serveis efectivament prestats com a funcionari de carrera d'aquest mateix cos.

2. Més antiguitat en el centre.

3. Si després de l'aplicació dels criteris anteriors persisteix la coincidència, es far valer el criteri de desempat fixat en la darrera convocatòria de concurs de trasllats publicada en la data més pròxima a l'acte d'elecció d'horaris.

b) La prioritat d'elecció entre el professorat d'arts plàstiques i disseny, mestres de taller d'arts plàstiques i disseny i professorat que no consti a l'escalafó està determinada per l'antiguitat en els cossos respectius, entesa aquesta com la que es correspon amb el temps real de serveis efectivament prestats com a funcionaris de carrera del cos respectiu. Si coincideix aquesta antiguitat, s'ha de recórrer a l'antiguitat en el centre. En cas de persistir la coincidència, s'ha d'actuar d'acord amb allò expressat en el darrer criteri dels enumerats a l'apartat anterior.

c) El professor més antic tria la matèria que desitgi impartir preferentment; a continuació ho fa el professor següent en antiguitat i així successivament fins a completar la distribució de totes les matèries entre el professorat present en aquest acte.

d) L'elecció a què es refereix el punt anterior es realitza d'acord amb el següent ordre:

1. Catedràtics d'arts plàstiques i disseny amb destinació definitiva al centre.

2. Professorat d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller amb destinació definitiu al centre.

3. Professorat d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, i professorat que no estigui a l'escalafó.

4. Professorat habilitat en aplicació del RD 1284/2002, de 5 de desembre.

5. Professorat interí en l'ordre precedent establert.

De totes les circumstàncies que es produeixin en aquesta reunió extraordinària se n'ha d'estendre acta, signada per tots els membres del departament didàctic, de la qual es dóna còpia immediata a la prefectura d'estudis.

Els horaris d'alumnat i professorat han de figurar a la programació general anual i s'han de fer públics en un lloc visible.

Amb caràcter general i sempre que el seu horari ho permeti, el professorat integrant dels diferents equips educatius dels cicles formatius ha de prestar la seva

col·laboració a la tutoria de pràctiques per realitzar el seguiment i l'avaluació de la formació al centre de treball.

Aprovació d'horaris

Abans d'iniciar-se les activitats lectives, la direcció del centre ha de trametre els horaris dels alumnes i del professorat al Departament d'Inspecció Educativa, que els ha d'analitzar i, si és necessari, ordenar que s'hi facin les rectificacions o modificacions pertinents. Posteriorment, la Direcció General d'Administració, Ordenació i Inspecció Educatives els ha d'aprovar definitivament.

Horaris del personal d'administració i serveis

La jornada del personal funcionari pertanyent a cossos o escales de caràcter administratiu és de 35 hores setmanals, que s'han d'acomplir íntegrament en el mateix centre, amb una distribució horària de 7 hores i mitja, de dilluns a divendres, en jornada continuada o partida, d'acord amb les necessitats del centre.

Les vacances i els permisos són els que estableix la normativa vigent per a tot el funcionariat públic.

El personal laboral té la jornada, els permisos i les vacances establerts al conveni col·lectiu.

La secretaria del centre ha de vetllar per l'acompliment de la jornada del personal d'administració i serveis, ha de posar en coneixement immediat de la direcció qualsevol incompliment. El procediment a seguir és el mateix que es fixa per al personal docent.

Calendari escolar

L'Escola es regeix pel calendari escolar establert amb caràcter general per als centres docents no universitaris mitjançant l'Ordre corresponent del conseller d'Educació i Cultura.

Matrícules

La matrícula als ensenyaments impartits a l'Escola Superior de Disseny es fa en els terminis establerts a Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació dels alumnes als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm 64 de 10 de maig).

Les dates de matriculació dels projectes finals s'han d'adaptar a la seva normativa específica.

La matrícula es fa sempre per cursos complets. En el cas de tenir assignatures pendents, l'alumnat s'ha de matricular sempre de totes.

Les baixes de matrícula produïdes durant el primer mes del curs poden ser cobertes seguint l'ordre obtingut a la prova d'accés.

IX. DRETS I DEURES DELS ALUMNES. VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR

La regulació dels drets i els deures dels alumnes s'ha d'atendre a la normativa següent:

a) Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, que reconeix i defineix els drets i deures bàsics dels alumnes.

b) Reial decret 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres.

Garanties per a una avaluació conforme a criteris objectius

Els tutors i els professors dels diferents ensenyaments han d'informar els alumnes sobre el seu procés d'aprenentatge, les valoracions sobre el seu aprofitament acadèmic i les mesures de reforçament educatiu que sigui necessari adoptar.

Per a tal finalitat, a començament de curs, els directors dels centres han de comunicar als alumnes les hores que cada professor-tutor té reservades en el seu horari per a atendre'ls. El professor-tutor ha de facilitar als alumnes les entrevistes que vulguin mantenir amb els diferents professors que intervenen en la seva formació.

El professor-tutor, després de cada sessió d'avaluació, i quan es donin circumstàncies que ho aconsellin, ha d'informar els alumnes sobre el seu aprofitament acadèmic i la marxa del seu procés evolutiu. Aquesta comunicació s'ha de fer per escrit i ha d'incloure, si cal, les qualificacions que s'hi hagin formulat.

Els departaments didàctics, sota la direcció del cap de departament, han d'elaborar i fer pública al començament del curs, la informació relativa a les programacions didàctiques dels ensenyaments que els integren, que han de conèixer els alumnes. Aquesta informació ha d'incloure els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació de cada curs dels respectius ensenyaments, els mínims exigibles per obtenir una valoració positiva, els criteris de qualificació, així com els procediments d'avaluació de l'aprenentatge que s'ha d'utilitzar.

Tots aquells documents, registres, proves, exercicis i treballs escrits, qüestionaris i altres instruments d'avaluació utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'aprenentatge de l'alumne, han de ser conservats, almenys, fins a tres mesos després d'adoptades les decisions i formulades les

corresponents qualificacions finals del respectiu curs. Els centres han d'establir els procediments oportuns per assegurar aquesta conservació.

L'aplicació del procés d'avaluació que condueix a una valoració objectiva del rendiment escolar de l'alumne requereix la seva assistència regular a les classes. Quan, a parer de la junta de professors, la reiteració en les faltes d'assistència d'un alumne a una determinada assignatura impedeixi la valoració del grau de compliment dels objectius d'aquesta assignatura, d'acord amb el que preveu l'article 44.2 del RD 732/1995, de 5 de maig, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència als centres, el tutor ha de donar a conèixer aquesta circumstància al consell escolar, el qual pot decidir, previ informe del Departament d'Inspecció Educativa, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne en aquesta assignatura.

El cap d'estudis, en funció de la disponibilitat del centre, ha d'establir un horari que permeti als alumnes la utilització, fora del seu horari lectiu, de determinats equipaments de l'escola. Durant aquest període hi ha d'haver un professor o mestre de taller que dugui a terme tasques de vigilància o ajut operatiu, exclusivament.

Segon. Procediment de reclamació en el centre

Els alumnes poden sol·licitar, del professorat i dels tutors, tots els aclariments que considerin necessaris sobre les valoracions que es realitzin quant al procés d'aprenentatge dels alumnes i quant a les qualificacions o decisions que s'adoptin com a resultat d'aquest procés.

Quan les reclamacions es refereixen a qualificacions parcials, aquestes qualificacions s'han de tramitar a través del professor-tutor i ser resoltes pel departament corresponent.

En el supòsit que, després dels oportuns aclariments, existeixi desacord amb la qualificació final obtinguda en una assignatura, l'alumne pot sol·licitar per escrit la revisió d'aquesta qualificació o decisió, en un termini de tres dies lectius a partir d'aquell en el qual es produí la comunicació.

La sol·licitud de revisió, que ha de contenir quantes al·legacions justifiquin la disconformitat amb la qualificació final o amb la decisió adoptada, ha de ser tramitada a través del cap d'estudis, el qual l'ha de traslladar al cap del departament didàctic responsable de l'assignatura amb la qualificació de la qual es manifesta el desacord, i ha de comunicar aquesta circumstància al professor-tutor.

El departament didàctic, en un termini màxim de tres dies lectius, des de la finalització del període de sol·licitud de revisió, ha d'elaborar un informe que ha de recollir:

a) La descripció dels fets i les actuacions prèvies que han tingut lloc.

b) L'anàlisi realitzada amb referència a: l'adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne amb els recollits en la corresponent programació didàctica de l'ensenyament; l'adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb el que s'assenyala a la programació didàctica corresponent i la correcta aplicació dels criteris de qualificació i promoció establerts a la programació didàctica per a la superació de l'assignatura.

c) La decisió adoptada de modificació o ratificació de la qualificació final objecte de revisió.

El cap del departament corresponent ha de traslladar l'informe elaborat a la prefectura d'estudis, la qual ha de comunicar per escrit a l'alumne la decisió raonada de ratificació o modificació de la qualificació revisada, informar d'aquesta modificació al professor-tutor, i li fer lliurament d'una còpia de l'escrit cursat.

Quan la qualificació reclamada sigui la del projecte final o projecte final de carrera és el mateix tribunal el que resol la reclamació.

Si la qualificació reclamada correspon a una convocatòria extraordinària, s'ha de dirigir a la direcció, que prèvia anàlisi de l'informe del departament corresponent i de l'equip de professors de l'alumne, ha de convocar una reunió extraordinària de l'equip directiu per tal de determinar la continuïtat o no de l'alumne a l'Escola.

Tercer. Procés de reclamació davant la Conselleria d'Educació i Cultura

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persisteixi el desacord amb la qualificació final del curs obtinguda a una assignatura, la persona interessada pot sol·licitar per escrit a la direcció de l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals, en el termini de tres dies a partir de la darrera comunicació en el centre, que elevi la reclamació a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent, la qual l'ha de tramitar amb el procediment assenyalat a continuació.

La direcció de l'escola, en un termini no superior a cinc dies, ha de trametre l'expedient de la reclamació a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent. Aquest expedient ha d'incorporar els informes elaborats al centre, els instruments d'avaluació que justifiquin les informacions referents al procés d'avaluació de l'alumne, així com les possibles noves al·legacions del reclamant i l'informe, si escau, del director, respecte a aquestes informacions.

En el termini de quinze dies a partir de la recepció de l'expedient, tenint en compte la proposta inclosa a l'informe que elabori el Departament d'Inspecció Educativa conforme a l'establert a l'apartat següent, la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent ha d'adoptar la resolució pertinent, que ha de ser motivada, en tot cas, i que s'ha de comunicar immediatament a la direcció del centre per a la seva aplicació i trasllat a la persona interessada. La resolució de la

Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent posa fi a la via administrativa.

El Departament d'Inspecció Educativa ha d'analitzar l'expedient i les al·legacions que contingui, en vista de la programació didàctica de l'ensenyament corresponent, i emetre el seu informe en funció dels criteris següents:

1. Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació sobre els quals s'ha dut a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne, amb els recollits a la corresponent programació didàctica.
2. Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb el que assenyala la programació didàctica.
3. Correcta aplicació dels criteris de qualificació i promoció, establerts a la programació didàctica per a la superació de l'assignatura.
4. Acompliment per part del centre de l'establert als apartats anteriors.

El Departament d'Inspecció Educativa pot sol·licitar la col·laboració d'especialistes en l'ensenyament a què faci referència la reclamació per a l'elaboració del seu informe, així com sol·licitar aquells documents que consideri pertinents per a la resolució de l'expedient.

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació, i per raons excepcionals, es deriva la conveniència d'aplicar una prova extraordinària, la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot prendre la resolució oportuna, i encarregar la realització d'aquesta prova tan aviat com sigui possible. Aquesta prova ha de ser elaborada pel departament corresponent, conforme a la programació didàctica de l'ensenyament de què es tracti, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció Educativa.

X. PROCÉS D'AVALUACIÓ

A) CICLES FORMATIUS

L'avaluació dels alumnes de cicles formatius s'ha de realitzar segons el que estableix l'Ordre del Ministeri d'Educació i Cultura de 26 de maig de 1997 pel qual es regula el procés d'avaluació, acreditació acadèmica i mobilitat dels alumnes que cursen cicles formatius d'arts plàstiques i disseny establerts per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, així com l'Ordre de 16 de febrer de1996, per la qual s'estableixen els elements bàsics dels informes d'avaluació de l'alumnat que cursi els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.

Amb la finalitat de no esgotar les convocatòries previstes, els alumnes de cicles formatius poden sol·licitar a la direcció del centre l'anul·lació de l'avaluació final d'alguns dels mòduls quan concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Malaltia perllongada degudament justificada.

- Incorporació a un lloc de treball.
- Obligacions de tipus familiar o personal.

Les sol·licituds s'han de formalitzar abans de l'1 de març per a la convocatòria de juny i de l'1 de juliol per a la convocatòria de setembre de cada curs acadèmic, i han de ser resoltes per la direcció del centre, amb informe previ dels caps d'estudis. Les sol·licituds, per ser acceptades, han d'anar acompanyades de l'acreditació documental de la causa o les causes que s'al·leguin.

Quan extraordinàriament concorri alguna altra situació fora de termini, mereixedora d'anul·lació de matrícula, ha de ser resolta pel consell escolar.

En qualsevol cas, la resolució de l'anul·lació de convocatòria s'ha de comunicar al sol·licitant, al tutor i al professorat de grup al qual pertanyi, als efectes oportuns.

Convocatòria especial: quan l'alumne dels cicles formatius no pugui continuar o acabar els estudis perquè ha esgotat les 4 convocatòries d'un mòdul, pot demanar-ne una cinquena de caràcter extraordinari per tal de superar-lo. La Conselleria d'Educació i Cultura, prèvia sol·licitud de la persona interessada, acompanyada d'un informe de la direcció del centre, pot concedir-la.

B) ESTUDIS SUPERIORS DE DISSENY

L'avaluació dels alumnes s'ha de realitzar segons el que estableix el Decret 165/2003 de 12 de setembre (BOIB del 25), que estableix el currículum dels estudis superiors de disseny i regula l'accés a aquests ensenyaments.

Per tal de no esgotar les convocatòries, l'alumne pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula del curs complet o de determinades assignatures abans de l'1 de juny per a la convocatòria de juny i de l'1 de juliol per a la convocatòria de setembre del curs, sempre i quan concorrin les següents circumstàncies:

- Malaltia greu degudament justificada
- Alguna altra causa greu o de força major degudament acreditada.

Les sol·licituds han de ser resoltes per la direcció del centre, amb informe previ dels caps d'estudis.

Els estudiants de disseny no es poden matricular en un curs determinat si la suma de crèdits de les assignatures no superades dels cursos precedents és igual o superior a 22 crèdits.

L'avaluació en les assignatures considerades com a incompatibles (Annex I), només és possible si la precedent ha estat avaluada positivament.

Projecte final de carrera

La superació del projecte final de carrera requereix haver aprovat la totalitat de les assignatures.

Per a la superació del projecte, l'alumne disposa de dues convocatòries com a màxim. El centre ha d'establir una convocatòria en cada curs acadèmic.

La càrrega lectiva del projecte final de carrera és de 3 crèdits, corresponents a la tutoria. Les hores corresponents han de ser d'assistència obligatòria per a l'alumnat.

L'alumne ha de presentar i defensar el projecte davant un tribunal en el temps màxim que se li atorgui.

Canvi d'especialitat dels estudis superiors de disseny a les Illes Balears

Els alumnes que hagin cursat una especialitat superior de disseny en l'àmbit educatiu de les Illes Balears i vulguin fer-ne una altra en un altre centre es poden matricular de forma directa i preferent sempre que hi hagi places disponibles en el nou centre. L'ordre d'admissió d'aquests alumnes s'ha d'establir d'acord amb la nota obtinguda en el projecte de fi de carrera de l'especialitat cursada anteriorment. Aquests alumnes tenen convalidades totes les assignatures troncals i les optatives que hagin superat. La sol·licitud s'ha de fer dins la primera quinzena de juliol.

Els alumnes que vulguin canviar-se d'especialitat dins el mateix centre d'estudis superiors de disseny, ho poden fer d'acord amb la disponibilitat de places de l'especialitat sol·licitada i del curs que els correspongui a final de curs. Els alumnes tenen convalidades totes les assignatures troncals i les optatives que hagin superat. La prioritat per canviar-se d'especialitat s'ha d'establir d'acord amb la suma de crèdits de matèries troncals i optatives que hagin superat i, en cas d'empat, es dirimeix per la mitjana aritmètica de les notes obtingudes en els assignatures troncals superades.

Per demanar el canvi d'especialitat, les persones interessades han de cursar una sol·licitud al director del centre dins la primera quinzena de juliol. En el mes de setembre, després de la matriculació corresponent, el cap d'estudis ha de fer públiques les vacants i la resolució dels canvis d'especialitat autoritzats, amb les puntuacions obtingudes per tots els interessats. El director ha d'autoritzar la matriculació dels afectats fora del termini corresponent.

XI. . PERMISOS I LLICÈNCIES. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

XI.1. Permisos i llicencies

Les instruccions relatives a permisos i llicencies del professorat es poden trobar a la web de la Direcció general de personal Docent: http://dgpdocen.caib.es

XI.2 Control d'assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar i ha d'incloure tant les activitats lectives com les complementàries.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries i a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi.

També són d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons el que s'estableix a l'apartat anterior.

La direcció ha de vetllar per l'adequada atenció als alumnes durant els absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes en aquest apartat.

Abans de dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat, a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories....) corresponents al mes anterior, en què constin els motius. En aquesta relació també s'hi fa constar la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

Els professors poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents. L'esmentada relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.

Abans de dia 10 de cada mes, la direcció ha d'enviar al Departament d'Inspecció Educativa la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i hi ha d'adjuntar les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

Així i tot, la direcció ha de comunicar al director general de Personal Docent i al DIE en un termini de tres dies, comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat, amb la finalitat de procedir a l'oportuna deducció d'havers i, si fos el cas de responsabilitat disciplinària, iniciar la tramitació d'expedient. Així mateix s'ha de comunicar, per escrit, al professor implicat.

El centre ha d'arxivar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives, i les ha de tenir a disposició dels professors afectats, de la inspecció educativa i del consell escolar.

XII. ALTRES DISPOSICIONS

Primera. Garantia de qualitat de formació en les matèries específiques "Projectes" dels estudis superiors de disseny

1. Per tal de garantir la formació diversificada i globalitzadora dels alumnes dels estudis de disseny s'ha d'assegurar a l'assignatura de projectes de cada especialitat la diversificació del professorat, per als diferents cursos.
2. Atesa la varietat i especificitat de la temàtica de projectes, la Conselleria d'Educació i Cultura, en funció de les disponibilitats pressupostàries, pot contractar professors especialistes. En aquest cas, el professor encarregat de l'assignatura s'ha de convertir en col·laborador de l'especialista, conduir la classe i supervisar l'exercici durant les seves absències.

Segona. Difusió de la informació

De tots els aspectes que comporta la fixació de terminis per a la tramitació administrativa (matrícules, renúncies de matrícula, etc.) s'ha de donar la suficient difusió a través dels taulers d'anuncis o dels mecanismes que l'Escola Superior de Disseny i de Conservació i Restauració de Béns Culturals tingui establerts a tal efecte. Igualment s'ha de garantir a la comunitat educativa l'accés a la informació de tots els aspectes d'organització de l'escola, així com dels drets i deures dels alumnes.

Tercera. Farmaciola

1. A l'escola hi ha d'haver una farmaciola en lloc visible i accessible, amb una persona responsable. En el cas que aquesta persona no hi sigui, ha de tenir-hi accés algú altre per si en fos necessària la utilització.
2. A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola.
3. El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i tenir cura de les dates de caducitat.

Quarta. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

1. En els centres educatius no està permès la venda, el subministrament ni el consum de begudes alcohòliques. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0'5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.
2. La Llei 4/2005 de 29 d'abril (BOIB del 10 de maig), sobre drogodependències i altres addiccions, i la Llei 28/2005 de 26 de desembre (BOE del 27) de mesures sanitàries en front del tabaquisme, estableixen la prohibició de fumar en els centres educatius.

Cinquena. Pla d'emergència i evacuació del centre

D'acord amb l'apartat *h* de l'article 26 del ROC, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.

L'escola ha de tenir actualitzat un pla d'emergència pels casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat del centre.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre.

A l'Annex 2 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i actuació per facilitar l'elaboració del pla d'emergència del centre.

Sisena. Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament per a ús sindical. És responsabilitat de l'equip directiu que tots els comunicats sindicals que arribin al centre procedents dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, hi quedin exposats.

Setena. Dades personals de l'alumnat

1. Els centres docents poden demanar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa.
2. La recollida de dades personals i el seu tractament estan subjectes a l'establert en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE del 14) de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (llinatges amb DNI o número d'expedient).
3. El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin a l'honor i intimitat de l'alumnat o de les seves famílies està subjecte al deure de confidencialitat.

ANNEX I

INCOMPATIBILITAT D'AVALUACIÓ
ESPECIALITAT DE DISSENY GRÀFIC

Assignatures primer	Crèdits	**Assignatures segon**	Crèdits	Assignatures tercer	Crèdits
Dibuix I	12	Dibuix II	12		
Projectes I	12	Projectes II	18	Projectes III	21
Introducció a la infografia	12	Infografia	12	Producció multimèdia	21

INCOMPATIBILITAT D'AVALUACIÓ
ESPECIALITAT DE DISSENY DE PRODUCTE

Assignatures primer	Crèdits	**Assignatures segon**	Crèdits	Assignatures tercer	Crèdits
Dibuix I	12	Dibuix II	12		
Sistemes de representació	12	Aplicació sistemes representació al D.P.	9		
Projectes I : Taller d'envasos i embolcalls	15	Projectes II	18	Projectes III	21
Natura, forma i ergonomia	6	Ergonomia	6		
Coneixement dels materials	6	Resistència de materials i estructures	9		
		Taller de maquetes i models I	15	Taller de maquetes i models II	15

INCOMPATIBILITAT D'AVALUACIÓ
ESPECIALITAT DE DISSENY D'INTERIORS

Assignatures primer	Crèdits	**Assignatures segon**	Crèdits	Assignatures tercer	Crèdits
Dibuix I	12	Dibuix II	12		
Sistemes de representació	12	Ampliació de sistemes i tècniques representació	6		
Projectes I	12	Projectes II	24	Projectes III	21
		Instal·lacions I	6	Instal·lacions II	9
		Elements constructius I	6	Elements constructius II	9

INCOMPATIBILITAT D'AVALUACIÓ
ESPECIALITAT DE DISSENY DE MODA

Assignatures primer	Crèdits	**Assignatures segon**	Crèdits	Assignatures tercer	Crèdits
Dibuix I	12	Dibuix II	12		
Projectes I	12	Projectes II	21	Projectes III	27
Mitjans informàtics disseny de moda	12			Mitjans audiovisuals	3
		Estilisme i estètica I	6	Estilisme i estètica II	9
		Taller de patronatge	12	Taller de confecció industrial	9

ANNEX 2

FITXA DE SEGUIMENT TRIMESTRAL

A) MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

Extintors portàtils

- Estan situats al seu lloc. ☐
  - Són accessibles fàcilment ☐
  - Presenten un bon estat de conservació ☐
  - Consta la data de revisió anual a la targeta ☐

BIE'S (Boques d'incendi equipades)

- Estan situats al seu lloc ☐
  - Són accessibles fàcilment ☐
  - Presenten bon estat de conservació ☐
  - Consta la data de revisió anual a la targeta ☐

Instal·lació d'alarma

- És audible a tot l'edifici ☐

Enllumenat d'emergència i senyalització

- Il·luminació correcta (bombetes no foses) ☐
- Cartells de senyalització disposats correctament ☐

Evacuació

- Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles ☐
- Les portes de sortida a l'exterior, estan obertes ☐
  - En cas negatiu, les claus estan localitzades ☐

Mitjans complementaris d'emergència

-Es disposa de relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància) en lloc visible ☐

- Els telèfons s'actualitzen periòdicament ☐
- Als accessos hi ha un exemplar del Pla d'Emergència ☐

(☐) es consignarà **S** si la resposta és afirmativa i **N** si és negativa.

FITXA DE SEGUIMENT ANUAL

A) INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA

- REVISIÓ

  Data prevista _____

- MANTENIMENT

  Data efectuada _____

Instal·lació de calefacció

- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)
- Climatitzadors (filtres, bateria, etc.)

Instal·lació elèctrica

- Elements de protecció, aïllaments, etc.

Instal·lacions de gas

- Cuines (cremadors, vàlvules)
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)

Dipòsits de combustibles

- Vàlvules, accessibilitat, etc.

B) ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (Indicar quines)

C) INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRAINCENDIS

Extintors portàtils

- Cada 3 mesos s'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació, (assegurances, precintes,...)
- Revisió anual
- Retimbrat cada 5 anys

Boques d'incendi equipades

Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament).

Enllumenat d'emergència

Adjuntar a la fitxa els justificants del manteniment efectuat.

NORMES DE PREVENCIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No llançar burilles enceses dins papereres
- No llançar burilles enceses al terra. Utilitzar cendrers.
- No manipular les instal·lacions elèctriques ni improvisar fusibles.
- Manipular amb cura els productes inflamables, evitant riscs d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·locar teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegurar-se del correcte voltatge dels estris elèctrics i no deixar-los connectats després del seu ús.
- Mantenir els cendrers nets, sense acumulació excessiva.
- No sobrecarregar les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicar a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament.
- Avisar a la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La Direcció ha d'indicar les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistir als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguir al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos per a casos d'incendi.

B) NORMES DE PREVENCIÓ. SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT.

- Revisar periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Tenir cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitar-les sempre que sigui possible.
- Mantenir els quadres elèctrics tancats i netejar-los periòdicament amb productes especials.
- No sobrecarregar les línies amb addició de nous estris consumidors.
- Tenir cura a l'hora de trepar els murs, envans, etc. de no perforar les canalitzacions elèctriques encastades.
- Evitar els entroncaments de cables encintats, especialment en falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.
- Evitar les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Revisar mensualment l'enllumenat d'emergència.
- Revisar mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.
- Mantenir nets els quadres generals i comprovar els extintors amb què estiguin dotats.
- Efectuar torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.

C) NORMES DE PREVENCIÓ. PERSONAL DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ.

- Comprovar que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.

- Comprovar que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.
- Comprovar que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.
- Comprovar si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes.
- Comprovar que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ.

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA
- Tot el personal ha d'abandonar el seu lloc habitual immediatament, prenent les precaucions oportunes, i s'ha de desplaçar al lloc preestablert que li correspongui.
- S'han de situar a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.
- S'ha de donar preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.
- S'ha d'actuar amb serenitat i calma, tranquil·litzant els alumnes.
- S'ha d'ajudar a les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.
- S'ha d'abandonar l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació.
- S'han d'anar tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.

B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ.

SI DESCOBREIX UN CONAT D'INCENDI.
- Doni l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tracti de sufocar el foc amb els mitjans al seu abast o esperi l'arribada dels seus companys.
- No adopti actituds heroiques, conservi la calma i actuï amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïlli la zona. No obri portes ni finestres per evitar la propagació.
- En utilitzar un extintor recordi que la seva càrrega dura de 8 a 10 segons. No el malgasti.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romangui refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.

- DESCONNECTI L'ENERGIA ELÈCTRICA.

NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA.

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA.
- Actuï amb calma però amb decisió.
- Avisi immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció.
- Desbloquegi la central telefònica anul·lant totes les trucades.

SI HI HA FOC, QUALSEVOL QUINA SIGUI LA SEVA IMPORTÀNCIA, AVISI ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO.
Indiqui clarament:
El nom de l'establiment.
L'adreça i els accessos.
El telèfon.
El tipus i situació de l'alarma.
No pengi fins que s'asseguri que ho han entès.
Si rep una trucada per telèfon interior, informi's de:
- Qui el crida.
- Telèfon des d'on el crida.
- On s'ha produït l'alarma.

Indiqui que no pengi el telèfon fins que li ho diguin.

SI DESCOBREIX UN FOC.
No cridi, no corri, actuï amb calma però amb decisió.
Doni l'alarma, cridant a la centraleta. Telèfon:
Indiqui:
El nom del centre escolar.
El número de telèfon.
Què ocorre.
No pengi fins que li ho indiquin.
Si no hi ha perill per a vostè intenti controlar-ho amb els mitjans al seu abast (extintors).
A l'arribada de l'Equip de Primera Intervenció posi's a les seves ordres i col·labori.

SI SENT EL SENYAL D'ALARMA.
Adverteixi els ocupants de l'edifici i abandoni el local utilitzant les vies d'evacuació.
Tanqui totes les portes darrere de vostè.

Presenti's en el punt de reunió establert prèviament.