

## ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN.
- 2 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.
  - 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.
  - 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
    - 2.2.1. Departamentos de Coordinación Didáctica
    - 2.2.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
    - 2.2.3. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
    - 2.2.4. Departamento de extensión cultural y promoción artística
    - 2.2.5 Criterios pedagógicos de aplicación en los Departamentos.
    - 2.2.6. Equipos docentes de grupo
  - 2.3 TUTORÍAS.
    - 2.3.1 Asistencia. Control de absentismo.
    - 2.3.2. Perdida del derecho a la evaluación continua.
    - 2.3.3. Puntualidad.
  - 2.4 EVALUACIÓN.
  - 2.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.
    - 2.5.1. Reglamento de viajes
  - 2.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES.
- 3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
  - 3.1 EL CONSEJO ESCOLAR.
    - 3.1.1 Comisión permanente
    - 3.1.2 Comisión de Convivencia
  - 3.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
    - 3.2.1 El Claustro de Profesores
  - 3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
    - 3.3.1. Delegados de Grupo
    - 3.3.2. Junta de Delegados
    - 3.3.3. Asociaciones de Alumnos
  - 3.4 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.
  - 3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

**4** CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

**5** ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- 5.1. Aulas.
- 5.2. Biblioteca.
- 5.3. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor.
- 5.4. Cafetería.
- 5.5. Servicio de reprografía.
- 5.6. Exteriores.
- 5.7. Funciones del Departamento TIC.
- 5.8. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.
- 5.9. Taquillas.

**6** ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

- 6.1. Horario oficial.
- 6.2. Entrada y salida al Centro.
- 6.3 Servicio de Guardia.

**7** ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS DEL CICLO SUPERIOR.

**8** PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

**9** FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, (FCT).

**10** PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.

**11** PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

**12** NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

**13** COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

**14** CONSIDERACIONES FINALES.

# 1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento regula la ordenación de la práctica docente y el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y convivencia de todos los estamentos (padres, alumnos, profesores y personal de administración y servicios) en la vida del Centro y las relaciones del mismo con su entorno.

## 2 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

### 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo de la Escuela, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo está constituido por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, el Adjunto a Jefatura de Estudios y el Secretario. Sus funciones están recogidas en el Reglamento Orgánico de Centros y se pueden resumir en las siguientes:

**El Director** representa al Centro, garantiza el cumplimiento de la legalidad, ejerce la jefatura del personal, convoca y preside los actos académicos y los órganos colegiados, autoriza los gastos y visa los documentos.

**El Vicedirector** sustituirá al Director en caso de ausencia o enfermedad. Promoverá las

relaciones de la Escuela con las instituciones del entorno y supervisará la realización de las actividades extraescolares y complementarias, así como las tareas que en él delegue el Director.

**El Jefe de Estudios** coordina las actividades de carácter docente y vela por su ejecución, ejerce la jefatura del personal docente, por delegación del director, confecciona los horarios, coordina las actividades de los Departamentos y de las Tutorías, organiza los actos académicos y se hace cargo de los aspectos disciplinarios. Sustituirá al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista Vicedirector.

**El Jefe de Estudios Adjunto** tendrá como función aquellas que supervisadas por el director en él delegue el Jefe de Estudios.

**El Secretario** actúa como secretario de los órganos colegiados, elabora el anteproyecto de presupuestos, vela por el mantenimiento del material, custodia la documentación del centro, expide las certificaciones, mantiene actualizado el inventario y ejerce la jefatura por delegación del Director, del personal no docente.

### 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación los siguientes: Departamentos de coordinación didáctica, Departamentos de Familia Profesional, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa, Departamento de Promoción Cultural y Extensión Artística, Equipos docentes de grupo y Tutores.

#### 2.2.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
  - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

- c. Velar para que las programaciones didácticas faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Aplicar las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- f. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.
- g. Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior que se lleven a cabo en la escuela.
- h. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o módulos profesionales que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, así como gestionar y coordinar con la vicedirección, la formación en centros de trabajo.
- m. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n. La supervisión, el control, el inventario y el horario de acceso del resto de profesores y alumnos a la biblioteca del departamento.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del Decreto 360/2011, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

### **2.2.2. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, en su caso la persona titular de la vicedirección, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, las personas titulares de la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y del departamento de extensión cultural y promoción artística. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

### **2.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Dos profesores o profesoras pertenecientes a los departamentos de coordinación didáctica designados por la persona titular de la dirección.
- c. Dos profesores o profesoras pertenecientes a los departamentos de familia profesional, designados por la persona titular de la dirección.
- d. Un miembro del equipo directivo.
- e. Un profesor/a que quiera incorporarse al departamento de manera voluntaria.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- e. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- f. Elaborar, en colaboración con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre la escuela, los proyectos de formación en centros.
- g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h. Colaborar con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre la escuela en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.
- k. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- l. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- m. En su caso, promover que las materias optativas y de configuración propia y el proyecto integrado, estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- n. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por la escuela y realizar su seguimiento.
- o. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- p. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- q. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.

#### **2.2.4. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.**

1. El departamento de extensión cultural y promoción artística, promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Entre otras, se considerarán las siguientes:
  - a. Las actividades complementarias y extraescolares de carácter artístico y cultural, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto de la escuela.
  - b. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar. Atendiendo siempre al reglamento que expresamente regula estas actividades.
  - c. La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios, de manera que se permita un acceso razonable de los alumnos a la consulta de libros.
  - d. La elaboración, en coordinación con la vicedirección, de la propuesta del programa de actividades de la sala de exposiciones previsto para el curso. Así como el control y la supervisión de los demás espacios expositivos de la escuela.
  - e. la supervisión en coordinación con la vicedirección, de las actividades de las celebraciones del día de Andalucía.

- f. La supervisión en coordinación con la vicedirección, de todos los demás actos que se programen para cada curso (jubilaciones, celebración del carnaval, etc) así como de los pequeños concursos que se desarrollan cada año .
  - Promover la creación de una bolsa de trabajo para alumnos titulados en la escuela.
  - Invitar a antiguos alumnos a participar en las actividades de la sala de exposiciones y eventos previstos para el curso.
  - Conseguir rentabilizar la sala de exposiciones para darnos a conocer en la ciudad invitando a diseñadores de prestigio a exponer en ella.
2. Las actividades de extensión cultural y promoción artística tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
3. El departamento de extensión cultural y promoción artística, contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
4. La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

#### **2.2.5 Criterios pedagógicos de aplicación en los Departamentos.**

Los criterios pedagógicos que se aplicarán en los distintos departamentos didácticos y de familia profesional a la hora de asignar materias y grupos de alumnos son los siguientes por orden de importancia:

- 1º. Especialidad del título administrativo de nombramiento de funcionario de carrera.
- 2º. Acuerdo del departamento.
- 3º. Antigüedad como funcionario de carrera, en caso de empate, antigüedad como docente y si persiste el empate, antigüedad en la Escuela.

En este tercer apartado será de aplicación la petición por turnos rotatorios. Se pedirá una materia y un grupo de alumnos por riguroso turno de intervención hasta completar cuantas rondas sean necesarias para asignar todas las materias y los grupos.

#### **2.2.6. Equipos docentes de grupo**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, prestando especial atención a los problemas de absentismo del alumno, a los problemas de aprendizaje, las posibles causas y las opciones individualizadas de mejora del rendimiento académico.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor o tutora y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela y en la normativa vigente.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

## 2.3 TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.



- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos por la actual legislación. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- n. Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos.

Los tutores realizan una primera reunión con los padres y madres de los alumnos tras la evaluación inicial (mes de octubre) para dar información general sobre el grupo y las normas del centro.

En el horario de cada tutor figuran tres horas de tutoría: una que se dedicará a tareas administrativas, otra a la atención de los alumnos y otra dedicada a los padres.

### **2.3.1 Asistencia. Control de absentismo.**

Las faltas de asistencia de los alumnos se controlarán con un parte de faltas semanal que custodiará el delegado del grupo. Éste recogerá el parte a primera hora de la mañana en Conserjería y lo entregará a cada profesor debidamente cumplimentado con las ausencias para que éste lo valide con su firma en la hora de clase correspondiente. Al final de la mañana depositará el parte de nuevo en Conserjería. Los tutores recibirán este parte en sus casilleros al finalizar la semana correspondiente. Por otra parte, los profesores cargarán en el sistema Seneca las faltas justificadas, injustificadas y los retrasos para el registro de estas incidencias.

En el caso de existir faltas injustificadas correspondientes, bien a días completos, bien a primeras o últimas horas de manera sistemática, los tutores lo comunicarán lo antes posible a los tutores legales del alumno (si es menor de edad). Cuando el número de faltas injustificadas en un mes exceda de veinte, el tutor enviará un informe a los padres o tutores legales del alumno, si es menor de edad, o al propio alumno si fuese mayor de edad. Este informe será devuelto en el plazo de una semana y aportando la documentación que proceda para que el tutor del grupo estime si la falta se considera justificada o no.

Las faltas injustificadas podrán ser corregidas como conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

Se considerarán faltas justificadas, siempre que se acredite suficientemente por escrito:

- a. Las debidas a una imposibilidad temporal de asistencia derivada de enfermedad o accidente, durante el tiempo indispensable para la recuperación. Asimismo se considera justificado el tiempo de ausencia necesario, para recibir asistencia o prescripciones médicas o sanitarias.
- b. Las producidas con ocasión de fuerza mayor, tales como la inundación, el incendio u otras causas de análoga naturaleza.
- c. Las ocasionadas, durante el tiempo indispensable, por el ejercicio de cargo público representativo o la representación o ejercicio de funciones en organizaciones estudiantiles. En tales supuestos será condición necesaria para la justificación la mayoría de edad o la expresa autorización por escrito del padre, madre o tutor legal.

- d. Las ocasionadas por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del derecho al voto.
- e. Las que se produzcan como consecuencia de la participación, en el interior del recinto del Centro, en la Junta de Delegados o, en su caso, en los Órganos Colegiados del Centro, así como para la realización de actuaciones inherentes a tales supuestos, como comunicaciones a los compañeros o similares.
- f. Las producidas durante el período de suspensión del derecho de asistencia a clase por sanción disciplinaria, así como el tiempo necesario para la participación en actividades culturales y extraescolares organizadas por el Centro o la Administración educativa.
- g. Las debidas a privación de libertad del alumno, mientras no exista sentencia condenatoria. Producida ésta, se estará a lo que establezcan las disposiciones aplicables.
- h. Las producidas en caso de nacimiento de un hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, hasta el máximo de dos días o cinco si tiene que desplazarse al efecto.
- i. La producida con ocasión de traslado del domicilio habitual, con el máximo de un día, o dos días si dicho traslado implica el cambio de localidad.
- j. Las ocasionadas por matrimonio del alumno, hasta un máximo de quince días lectivos.
- k. Las ocasionadas por maternidad, paternidad, la adopción y el acogimiento previo.
- l. Las alumnas mayores de edad o con autorización escrita del padre, madre o tutor, por lactancia de un hijo menor de nueve meses.
- m. El paro escolar legítimo de carácter reivindicativo, siempre que medie el correspondiente preaviso por los cauces que procedan. En los casos que la Dirección determine, el Consejo Escolar podrá establecer si la inasistencia del alumnado, por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados, es objeto de corrección, adoptándose las medidas necesarias para evitar que la situación repercuta negativamente en la educación y rendimiento académico de los alumnos.

Se consideran faltas injustificadas las que no se encuentren comprendidas en los apartados anteriores.

Las faltas reiteradas a clase pueden imposibilitar la correcta aplicación de los criterios

generales de evaluación y la propia evaluación. Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo del Centro, en el caso de que el número total de faltas injustificadas supere el 10% de las horas totales del módulo o materia, el tutor o tutora notificará por escrito y de manera que quede constancia feaciente de la notificación al alumno (acuse de recibo o similar) de que puede perder el derecho a evaluación continua.

En el caso de que el alumno alcance un total de faltas injustificadas del 15% de las horas totales del módulo o materia, el tutor le notificará por escrito y de manera que quede constancia feaciente al alumno que ha perdido el derecho a la evaluación continua.

### **2.3.2. Pérdida del derecho a la evaluación continua.**

La pérdida de este derecho derivada de la ausencia, tanto justificada como no justificada, a uno o varios módulos o materias y que no permite el correcto seguimiento por parte del profesor de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno/a. Esta pérdida significa para el alumno/a que:

- El alumno solo recibirá calificaciones de sus trabajos en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria.
- Para obtener calificación positiva en estas convocatorias, el alumno deberá presentar todos los trabajos correspondientes al módulo o materia (desarrollados a lo largo del curso y de acuerdo a los mínimos exigibles establecidos para estos trabajos) y, además superar una prueba de nivel suficiente

que garantice que el alumno ha alcanzado los objetivos básicos del módulo.

- En ningún caso el alumno pierde la matrícula en la Escuela.
- En ningún caso el alumno pierde su derecho a la asistencia a las clases.
- En ningún caso el alumno pierde su derecho a ser atendido por el profesor, recibir las explicaciones y orientaciones oportunas relacionadas con la materia.

En caso de falta de asistencia a un examen sólo se repetirá si la ausencia está debidamente justificada y además si se necesita el resultado de ese instrumento de evaluación para la calificación final.

Los alumnos que no deben hacer un examen de recuperación tienen obligación de asistir a clase. En tal caso el profesor organizará la clase para que todos los alumnos estén atendidos.

El control del absentismo es una labor fundamental de los tutores y tutoras.

### **2.3.3. Puntualidad**

Considerando que la falta de puntualidad en la entrada a clase tiene una repercusión

negativa en el desarrollo de la misma y puede causar molestias a otros grupos que estén ya en clase, las faltas de puntualidad podrán considerarse una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

Las faltas de puntualidad se acumularán a lo largo de todo el curso. Serán anotadas por

los profesores en los partes y contabilizadas por los tutores, para ser sancionadas, tal como se recoge en el Plan de convivencia.

## **2.4 EVALUACIÓN**

### **2.4.1. EVALUACIÓN INICIAL**

La **evaluación inicial** la realizará todo el profesorado a su alumnado, y además los tutores analizarán los informes personales del curso anterior. Tras este periodo se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer la situación inicial del alumnado y que servirá como referencia para la toma de decisiones respecto el desarrollo del currículo, y así mismo ayudará a adoptar las medidas de refuerzo necesarias.

### **2.4.2. Preparación de las evaluaciones**

Para las evaluaciones parciales y finales, cada profesor pondrá las calificaciones en Séneca con al menos 24 horas de antelación para que el tutor o tutora pueda preparar la sesión y jefatura de estudios pueda imprimir las actas con tiempo suficiente.

En el caso de alumnos con materias pendientes en cursos anteriores, las notas también serán colocadas en Séneca previamente a cada sesión de evaluación parcial o final.

### **2.4.3. Desarrollo de las sesiones de evaluación**

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor o tutora de grupo y a ellas asistirá el equipo docente que imparte materias en éste.

En estas sesiones se intercambiará información y se adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje imprescindibles para continuar con el proceso educativo.

El tutor o tutora levantará acta del desarrollo de la sesión según modelo por elaborar.

proporcionará jefatura de estudios debiéndose hacer constar los acuerdos y decisiones adoptados así como los asistentes a la misma.

En la evaluación final se deberá tomar decisiones sobre la promoción del alumnado, así como la titulación para aquellos alumnos que finalicen estudios. Todo ello se realizará de acuerdo con las orientaciones establecidas en el proyecto educativo, y tales decisiones quedarán recogidas en el acta de evaluación.

Tras la evaluación ordinaria, y antes de que finalice el mes de junio, los tutores deberán rellenar en Séneca un informe personalizado según modelo, quedando pendiente para septiembre tan sólo el apartado de promoción de aquellos alumnos con calificación negativa en más de dos asignaturas.

En tanto que forma parte de la actuación de un organismo administrativo, se deberá mantener la confidencialidad de todas las cuestiones no estrictamente académicas tratadas en las sesiones de evaluación.

#### **2.4.4. Entrega de boletines**

Tras cada evaluación se confeccionará un boletín de calificaciones por alumno.

Estos serán entregados por el tutor a los alumnos, padres, madres o tutores legales de su grupo correspondiente el día y hora que establezca la dirección del centro.

No se entregará ningún boletín a alumnos menores de edad salvo autorización de los padres, madres o tutores legales y el visto bueno del tutor o tutora del grupo. Igualmente tampoco serán entregados antes del día y hora establecidos por la dirección del centro salvo autorización expresa.

## **2.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar recogidas en el Proyecto Educativo y que tienen carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Las Actividades Complementarias serán de carácter obligatorio para los alumnos a los que van dirigidas ya que se incluyen en las programaciones de las distintas asignaturas.

La no asistencia tendrá que justificarse debidamente como cualquier falta a clase.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado ampliando su horizonte cultural.

Las actividades extraescolares podrán realizarse fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

### **2.5.1. Reglamento para las subvenciones de los viajes de estudios y de inserción laboral.**

#### **Viaje de estudios y de inserción laboral.**

Se entenderá por viaje de estudios y de inserción laboral el conjunto de actividades educativas y extraescolares que se planifiquen, organicen y se realicen con grupos de alumnos y alumnas matriculados en la Escuela de Arte San Telmo, bajo la supervisión y tutela del profesorado del mismo Centro.

Se considerará viaje de estudios todo viaje que implique un desplazamiento a otra localidad, que tenga por objeto la adquisición de experiencias culturales, artísticas y tecnológicas relacionadas con el currículo de algunas de las materias que los alumnos y alumnas estén cursando en San Telmo, o que faciliten la inserción laboral.

#### **Determinación de la ratio**

Para determinar el número de profesores y profesoras que obligatoriamente deberán acompañar a los alumnos y alumnas y que serán responsables de la actividad, se atenderá a la siguiente ratio diferenciada por edades:

Bachillerato de artes y Ciclos Formativos: 1 profesor o profesora cada 15 alumnos/as. (Se entenderá que entre 16 y 30 alumnos van dos profesores, etc.)

Los ciclos formativos con menos de 15 alumnos matriculados: 1 profesor o profesora.

### **Profesorado responsable**

Estará autorizado para ir durante la actividad el profesorado, que según el punto anterior, esté obligado a acompañar a los alumnos/as. Respecto de los gastos ocasionados será subvencionado atendiendo a lo establecido en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan la cuantía de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El profesorado responsable de la actividad velará por el buen desarrollo de la misma, atenderá a los alumnos y a las alumnas, los controlará, supervisará y notificará de manera inmediata a la Dirección de la Escuela o a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la misma.

Así mismo, el profesorado responsable velará porque los alumnos y alumnas menores de edad hayan presentado con antelación suficiente una autorización firmada por sus padres o su representante legal. El alumno/a menor de edad que no hayo aportado la citada autorización no podrá, bajo ningún concepto, realizar el viaje de estudios.

### **Otro profesorado**

Podrán asistir voluntariamente el profesorado que, no siendo imprescindible, cumpla los siguientes requisitos:

- Siempre que haya plazas disponibles en el transporte colectivo.
- No tenga actividad docente con otro grupo de alumnos.
- No tenga servicio de guardia.
- No tenga tutoría o refuerzo pedagógico.

Además de que se cumplan los anteriores requisitos se tendrán que contar con la autorización expresa del Jefe de Estudios o del Director de la Escuela.

El profesorado voluntario no correrá con los gastos que origine de transporte, pero si se sufragará su manutención y su alojamiento.

Este profesorado voluntario se compromete a colaborar con el profesorado responsable de la actividad en los siguientes términos:

- Ayudará en el control de los alumnos y alumnas durante el tiempo que dure la actividad.
- Dará las explicaciones oportunas y que, según sus atribuciones como docente, pueda dar.
- Ayudará en todo lo solicitado por los profesores responsables de la actividad.
- Todos los profesores que participan en la actividad lo hacen en calidad de profesores de la Escuela de Arte, por tanto todos son responsables.

### **Subvención de los viajes**

Para determinar cuál es la cuantía de la subvención que aporta el Centro y a que viajes se destina la misma se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada curso académico y a propuesta de la comisión económica, el Consejo Escolar determinará de los gastos generales de funcionamiento, una partida presupuestaria destinada a subvencionar viajes de estudio indicando la cuantía concreta para cada actividad. Esta cuantía no se podrá incrementar sin la autorización expresa del Consejo Escolar de la Escuela y siempre a propuesta razonada de la Comisión Económica, tendrán consideración de viajes de estudio aquellos que cumplan lo estipulado en el punto 1.
- Para determinar que propuestas de viajes reciben subvención, la junta económica priorizará las solicitudes atendiendo a criterios de rentabilidad educativa y formativa para los alumnos.
- El Consejo Escolar informará por escrito de las propuestas de viaje que se han aprobado y la cuantía concedida para cada una.

Los viajes de estudio que se subvencionen tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- tendrán que estar incluidos en el Plan anual de Escuela a propuesta de cada Departamento Didáctico y haber sido aprobados expresamente por el Consejo Escolar.

#### **LIMITACIONES A LAS SUBVENCIONES DE LOS VIAJES**

En principio se intentará cubrir un viaje de estudios para cada Ciclo Formativo y Departamento Didáctico, siempre que este mínimo no supere lo presupuestado por el Consejo Escolar.

La limitación de la subvención vendrá determinada por las siguientes cuestiones:

- Este tipo de subvenciones se limitan exclusivamente a viajes que se realicen en el territorio nacional.
- La no presentación en las aportaciones al Plan Anual de un proyecto claro y bien definido de cuál va a ser la actividad educativa que se va a realizar durante el viaje.
- La no presentación de un presupuesto cerrado.
- Que se haya agotada la partida presupuestaria aprobada por el Consejo Escolar para ese curso académico.
- Que el viaje no aparezca recogido en el Plan Anual de la Escuela o que no haya sido aprobado expresamente por el Consejo Escolar.
- Solo se subvencionará hasta un máximo del 50% del coste del transporte de alumnos y profesores así como la dieta correspondiente al profesorado responsable de acuerdo a la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. El % de la actividad que no sea subvencionado deberá ser sufragado por los alumnos que participan en la actividad.
- Todo viaje que surja con posterioridad a la elaboración y aprobación por el Consejo Escolar del Plan Anual de Escuela deberá ser solicitado por el Jefe de Departamento y no contará con subvención alguna sin la aprobación y notificación por el Consejo Escolar.
- La asignación económica anual que se destina a los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional para adquisición de material no podrá ser destinada a sufragar viajes.
- Para completar el aforo del transporte se podrán incorporar al viaje a personas ajenas a la Escuela de Arte, este hecho no incrementará el número de profesores que tendrán derecho a cobrar la indemnización por razones del servicio.

#### **2.5.2. Organización**

Las actividades extraescolares que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización del padre, madre o tutor legal del alumnado participante que sea menor de edad. Los alumnos mayores de edad, que no necesitan esta autorización, dejarán constancia por escrito de su aceptación de las condiciones establecidas por los profesores para la realización de la actividad. En esta autorización debe constar, como mínimo: nombre de la actividad, lugar de realización, fecha y horario, medio de transporte, profesores acompañantes y precio.

El número mínimo de alumnos para que una actividad se pueda realizar es del 80% del grupo, con la excepción de asignaturas optativas, o cualquier otra actividad que se considere a criterio de la jefatura del DACE o vicedirección.

Las actividades que corresponden a los departamentos didácticos serán organizadas por los mismos y serán los profesores que la lleven a cabo los encargados de:

1. Informar a la jefatura de estudios de su realización con la antelación suficiente.
2. Recabar las autorizaciones del padre, madre o tutor legal.
3. Recoger el dinero de los alumnos si fuese necesario.

4. Elaborar el listado completo de alumnos y profesores acompañantes, entregando una copia en Jefatura de Estudios y una copia que se exhibirá en la sala de profesores al menos tres días antes de la actividad.

Aquellos alumnos que falten sin motivo debidamente justificado a las horas previas a una actividad o a la propia actividad extraescolar o complementaria, podrán ser sancionados bien no participando en esa actividad, bien en actividades futuras. Podrán ser sancionados del mismo modo aquellos alumnos que tras la finalización de una actividad no se incorporen a las clases.

Los profesores responsables de una actividad fuera del centro informarán a los tutores correspondientes sobre aquellos alumnos que, debiendo haber asistido a la actividad, no lo hubiesen hecho. La falta continuada de asistencia a clase, así como la actitud negativa del alumno hacia la asignatura puede implicar la exclusión, previa notificación, de las actividades extraescolares. La exclusión deberá ser propuesta y aprobada por los profesores que realizan la actividad y la Jefatura de Estudios.

Las normas que rigen para cualquier actividad docente serán también de aplicación para todas las actividades complementarias y extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la actividad.

### **2.5.3. Horarios**

La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:

- a. Actividades en la escuela destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que corresponda.
- b. Actividades fuera de la escuela destinadas a un número pequeño de alumnos de un grupo o grupos. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad asistirán a las clases programadas en su horario lectivo.
- c. Actividades fuera de la escuela en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo o grupos. Los profesores de los grupos ausentes permanecerán en el Centro debiendo apoyar al profesorado de guardia según las directrices del equipo directivo.
- d. Actividades en la escuela en las que participe de una manera u otra todo el Centro. Los profesores que tengan clase durante la actividad permanecerán en ese período en el Centro en servicio de guardia.

## **2.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES**

Tal como se recoge en la normativa vigente y con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras de cada grupo, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas siempre que les sea requerido. A tales efectos, los tutores y tutoras contarán, en su caso, con la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Para poder ejercer este derecho, los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad solicitarán una entrevista con el tutor o tutora, debiendo existir la suficiente antelación para que esta persona pueda recabar información de todos los miembros del equipo docente. En casos excepcionales, si tras la reunión con el tutor o tutora del grupo existiese una petición razonada de los padres, madres o tutores legales del alumno menor de edad para recibir más información sobre alguna asignatura, la dirección del Centro podrá solicitar de algún profesor o profesora información más exhaustiva, bien por escrito o a través de una entrevista con los propios padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad. Este apartado se completará a través del Plan de acción tutorial.

# 3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

## 3.1 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las escuelas de arte de andalucía.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director o la directora de la escuela, que ostentará la presidencia.
- b. El jefe o la jefa de estudios.
- c. Seis profesores o profesoras.
- d. Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres y madres de alumnos menores de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Cuatro alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g. La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela.
- h. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción de la escuela, con voz y sin voto.
- i. El secretario o la secretaria de la escuela, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El número de representantes de padres y madres de alumnos se verá reducido en uno, que se añadirá al de los alumnos y alumnas, cuando el número de estos, menores de dieciocho años, sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela

El Consejo Escolar de las escuelas de arte tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 60.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto de la escuela y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora de la escuela en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en la escuela, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del reglamento orgánico de las escuelas de arte de Andalucía.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.
- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera en el normal funcionamiento de la escuela.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

#### **ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Cuando por cualquier causa no se tengan constituido el Consejo Escolar, se celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente, hubiese

obtenido mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### **3.1.1. La comisión permanente**

La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

### **3.1.2. La comisión de convivencia**

La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el o la representante de la AMPA más representativa) y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Son funciones de la comisión de convivencia:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la escuela.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

## **3.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

### **3.2.1. El Claustro de Profesores**

Órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores estará presidido por el director o directora de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro el secretario o secretaria del Centro.

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del reglamento orgánico de las escuelas de arte.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la escuela.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la escuela y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **3.3.1. DELEGADOS DE GRUPO**

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que apoyará al delegado o delegada en sus funciones y le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La mesa electoral estará presidida por el tutor o tutora, mientras que actuarán como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos y seguidamente a las votaciones.

Cada alumno votará a un solo candidato. Resultará elegido como delegado la persona que obtenga el mayor número de votos, y como subdelegado la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por la Jefatura de Estudios bien a iniciativa de ésta o bien a propuesta del tutor siempre que se dé un incumplimiento manifiesto de sus funciones. También, podrá ser cesado a petición razonada del propio delegado o subdelegado previo informe del tutor del grupo. El cese del delegado o subdelegado de grupo dará lugar a nuevas elecciones para cubrir el puesto vacante.

Serán funciones de los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados , participar en sus deliberaciones e informar al grupo de las cuestiones tratadas.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y colaborar con el tutor o tutora en los problemas de convivencia que puedan surgir dentro del grupo.
- d. Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Llevará un cuadrante de exámenes para intentar evitar coincidencias y acumulaciones.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de éste.
- f. Custodiar el parte de asistencia a clase y entregarlo a cada profesor debidamente cumplimentado
- g. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la escuela así como de que se mantenga su limpieza, vigilando que al finalizar la última hora de clase, se dejen las estufas y las luces apagadas

### **3.3.2. JUNTA DE DELEGADOS**

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

### **3.3.3. Asociaciones de Alumnos**

El alumnado matriculado en una escuela de arte podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- b. Colaborar en la labor educativa de la escuela y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de la misma.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- d. Realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto la escuela, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **3.4 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con las escuelas de arte y con el profesorado.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por las escuelas de arte.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la escuela.

#### **ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en una escuela de arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - c. Asistir a las madres, padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - d. Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
  - e. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la escuela.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### **3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de administración y servicios de las escuelas de arte tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

## **4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo.

Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

La dirección del centro elaborará un documento que se incluirá en el sobre de matrícula en el que se informará detalladamente a padres y alumnos de toda la información que está a su disposición en la página web de la escuela.

En la página web de la escuela se colocará en lugar destacado una copia del Plan de Centro.

Además existirá un apartado para consulta de la comunidad educativa en el que se colocará información sobre todas aquellas cuestiones en las que participen o se vean afectados los padres y alumnos. En él se informará, al menos, sobre los siguientes aspectos:

### **4.1 EVALUACIÓN**

- a. Los profesores y profesoras informarán al alumnado en clase a principios de curso acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias o módulos, incluidas las materias o módulos pendientes de cursos anteriores.
- b. Cuando un alumno promocione al curso siguiente con módulos o materias no superadas, seguirá un programa de refuerzo en el curso siguiente, de cuyo contenido se informará a padres y alumnos a comienzos del curso escolar
- c. En las enseñanzas post obligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones en primera o en segunda instancia sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

### **4.2 CONVIVENCIA**

- a. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b. La existencia de un trámite de audiencia a la familia de los alumnos menores de edad, previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 360/2011.
- c. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

### **4.3 ESCOLARIZACIÓN**

El calendario de escolarización (donde se incluyen todos los plazos), toda la normativa de aplicación, las plazas ofertadas, la composición de la comisión que elabora y corrige las pruebas de acceso así como las propias pruebas y las lista de material necesario. Los alumnos admitidos y excluidos tanto de manera provisional como definitiva. Así como las listas de espera si las hay.

Además en el tablón de anuncios se colocará también toda esta información relativa al proceso de escolarización y de pruebas de acceso.

## **5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **5.1. Aulas**

Deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes. Queda terminantemente prohibido comer y beber en las aulas salvo que el profesor, en algún caso excepcional, lo autorice y se responsabilice de ello.

El grupo o grupos que utilicen un aula serán responsables del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan. Asimismo, el grupo o grupos serán responsables de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.

Será el profesor que imparta la clase el encargado de abrir el aula y cerrarla al finalizar ésta, comprobando que las luces quedan apagadas y, cuando sea la última clase de la jornada, las ventanas cerradas y la calefacción apagada.

### **5.2. Biblioteca**

#### **5.2.1 Apertura y uso**

La Biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo con las condiciones siguientes:

- a. La Biblioteca permanecerá abierta y atendida por el profesor de guardia de Biblioteca siempre que sea posible y lo permita la dotación de profesorado de la escuela.
- b. No se utilizará para que los profesores de guardia atiendan a los grupos cuyos profesores hayan faltado.

#### **5.2.2. Servicio de préstamo**

Debido a la peculiaridad de nuestra escuela no existe, por ahora, el servicio de préstamo.

#### **5.2.3. Normas de uso**

- a. El espacio de la Biblioteca se usará siempre con fines educativos: lectura, consulta de libros, acceso a internet, Trabajos pendientes.
- b. En la biblioteca se guardará el debido silencio.
- c. No podrán consumirse alimentos o bebidas.
- d. Los libros de consulta se solicitarán por el alumnado matriculado en la escuela al profesor de guardia de Biblioteca y se devolverán también al mismo.
- e. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca haciendo buen uso del mismo.
- f. Cuando el profesor que está de guardia de biblioteca termine su turno y el profesor del siguiente turno no haya acudido todavía, recogerá y guardará los libros que se estén consultando en ese momento.

### **5.3. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor**

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser breve, salvo en los recreos. Se mantendrá el mayor orden posible evitando carreras y ruidos que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones a fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.

El ascensor tendrá su uso restringido a las personas con movilidad reducida y que lo necesiten. Cuando por esta razón un alumno tenga autorizado su uso, podrá ser acompañado tan sólo por una persona.

#### 5.4. Cafetería

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas o que repercuta en el silencio que a horas de clase debe haber en la escuela.

La limpieza y buen orden del local es responsabilidad de los encargados de su explotación.

En la cafetería sólo podrán permanecer durante las horas de clase los alumnos con hora libre o autorizados por un profesor de guardia.

Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar.

#### 5.5. Servicio de reprografía

El servicio de reprografía se realiza en conserjería y por los ordenanzas de la escuela. El coste de la fotocopia será fijado por el equipo directivo que informará al consejo escolar. El servicio de reprografía podrá ser realizado por una empresa privada con la que el Centro establezca un contrato de prestación de servicio.

#### 5.6. Exteriores.

El patio, y jardines de la escuela constituyen la zona de recreo y esparcimiento exclusivamente durante la horas correspondientes. En ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras con el fin de mantener la limpieza de esas zonas.

#### 5.7. Material TIC

El centro dispone en la actualidad de aulas equipadas con ordenadores, todas las dependencias del centro disponen de conexión a internet.

El profesor es el responsable del aula, ya sea al impartir su materia en clase o como profesor de guardia.

##### 5.7.1. Funciones del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Este departamento estará formado por la persona responsable del mismo así como:

- Un representante de familia profesional designado por la dirección.
- Un representante de bachillerato designado por la dirección.
- Un representante de las materias de artes plásticas y diseño designado por la dirección.

Serán funciones de este departamento las siguientes:

- Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado y limpieza de los Equipos, materiales y el mobiliario.
- Supervisar la asignación de los medios informáticos y de los espacios a grupos de alumnos cuidando de que queden satisfechas las necesidades planteadas.
- Realizar a la dirección las propuestas de adquisición del software necesario para todos los niveles educativos y especialidades
- Supervisar la adquisición, instalación y custodia del software adquirido así como la custodia de las licencias Implementando un registro de las mismas.
- Supervisar que profesorado del centro tiene acceso a las licencias de software.
- Promover entre el alumnado y el profesorado las buenas prácticas en el uso de los materiales y medios informáticos.
- Realizar al equipo directivo las propuestas de reparación, mejora y mantenimiento tanto de equipos como espacios e instalaciones.
- Supervisar la creación de un espacio virtual de trabajo para profesores y grupos (elearning)



### 5.7.2. Normas de alumnos para el uso del material TIC

1. No se permite (sin la debida autorización):
  - Utilizar dispositivos de almacenamiento.
  - Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
  - Acceder a través de la red a otros equipos.
  - Descargar software de Internet, ya sean: programas, gráficos, música, vídeos, etc.
  - Instalar software.
  - Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave. Esto está tipificado como delito en el código penal.
2. Todo el profesorado debe comprobar nada más llegar a la clase si existe algún desperfecto.
3. Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta personal creada por el profesor de la materia.
4. No se intercambiarán los elementos de un puesto.
5. No está permitido acceder a información de contenido lesivo para la integridad física o intelectual del menor. Así como acceder simplemente a Internet sin la debida autorización. Y siempre con fines educativos.
6. Los protectores de pantalla, fondos de escritorio u otro material deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros/as y del profesorado.
7. Al terminar la clase:
  - Se apagará el equipo: SALIENDO CORRECTAMENTE DEL SISTEMA OPERATIVO.
  - Se dejará el puesto ordenado.

#### El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases.
- La pérdida del derecho de uso del material informático
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a si es menor de edad, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

#### NOTA 1:

Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de Hardware o Software, observar sobre todo:
  - Teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (por ejemplo en la alfombrilla (si existe) o bajo ella, unidad central, mesa, silla, etc).
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales: disquetes, CD-ROM o pen-drive.
  - Suciedad, papeles, restos de goma de borrar.
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

#### NOTA 2:

Los elementos de un puesto son: unidad central, monitor, teclado, ratón, [alfombrilla], silla, mesa y cableado. Algunas aulas pueden tener altavoces, escáner, impresora y/o micrófono.

## 5.8. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar por personal ajeno a la comunidad educativa.

La utilización de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Equipo Directivo, previa solicitud de las personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar:

- a) Identificación de los solicitantes.
- b) Actividades a realizar.
- c) Instalaciones que se utilizarán, horario y duración de las actividades.
- d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades de larga duración, deberá ser el Consejo Escolar el que conceda la autorización.

Tanto la Dirección como el Consejo Escolar podrán establecer el cobro de cantidades económicas, en concepto de alquiler de espacios y equipos, así como la compensación económica de los gastos de agua y electricidad que se pudieran producir por el uso de las instalaciones.

## 5.9. Taquillas.

Las taquillas, si las hay, serán gestionadas por la dirección. Se dotará de video vigilancia a las zonas con taquillas.

Las taquillas se podrán utilizar para guardar el material didáctico solo en horario escolar. La dirección del centro no se hace responsable de los robos o hurtos del material didáctico dentro de las taquillas

Todos los desperfectos y actos vandálicos causados por los alumnos en las taquillas (tanto en las taquillas alquiladas por el alumno como en las restantes) serán sancionados por parte del centro, pudiendo imponer sanciones económicas y reservándose el derecho a suspender al alumno del derecho a utilizar su taquilla ese curso e incluso la denegación de taquilla para el curso siguiente.

Todos los alumnos que hayan contratado las taquillas deberán proceder al desalojo de las mismas una vez que termine el curso escolar.

Los alumnos deberán dejar vacías y abiertas las taquillas cuando llegue el final de curso.

A partir del 1 de julio la Dirección procederá a romper el candado de aquellas que permaneciesen cerradas, y todo lo que se encuentre dentro de las taquillas será puesto a disposición del centro.

Todas las taquillas estarán dotadas de un cierre mediante candado, siendo la adquisición de este por cuenta del alumno.

# 6 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

## 6.1. Horario oficial

El horario del centro será siempre el que se regule en la normativa vigente. Actualmente el horario lectivo es:

**Turno de mañana**, de lunes a viernes de 8:30 horas a 15:00 horas, siendo las seis clases de 60 minutos, con un recreo de 30 minutos (de 11:30 horas a 12:00 horas). Entre cada dos tramos horarios sonará un timbre que indica el cambio de clase.

**Turno de tarde**, de lunes a viernes de 15:30 horas a 21:00 horas, siendo las dos primeras clases de 60 minutos y el resto de 55 minutos, con un recreo de 20 minutos (de 18:25 horas a 18:45 horas). Entre cada dos tramos horarios sonará un timbre que indica el cambio de clase.

El horario del turno de tarde se adapta a las necesidades de transporte fuera de la localidad.

## 6.2. Entrada y salida del Centro

- a. Los alumnos entrarán y saldrá de la escuela por la puerta principal.
- b. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:30 horas. Hasta ese momento los alumnos permanecen en los espacios comunes bajo la custodia de los ordenanzas del centro.
- c. El alumno/a que llegue tarde, se incorporará a su aula, si llega a ésta antes de que hayan transcurrido 10 minutos desde el comienzo de la misma. En caso de llegar más tarde se incorporará al inicio de la hora siguiente. Mientras tanto esperará en los espacios comunes bajo la tutela del profesorado de guardia. En caso de no incorporarse al aula, deberá justificar la falta por el procedimiento habitual.
- d. Se habrá de guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad programada.
- e. Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el Centro en el recreo o cambios de clase y bajo su responsabilidad en lo que respecta a las faltas de asistencia y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua.
- f. El alumnado menor de edad que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas. Deberá ser solicitado previamente por sus padres o tutores legales.
- g. Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro durante el horario lectivo si no es acompañados de un adulto responsable (padres o tutores legales)
- h. Durante el recreo sólo podrán salir del centro los alumnos/as mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados.
- i. Todas las faltas producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas por el procedimiento habitual.
- j. Ninguna persona ajena al centro deberá acceder a las aulas, pasillos u otras dependencias del centro, ni durante el horario lectivo, ni durante el recreo, salvo a las salas de uso administrativo, la sala de exposiciones y la cafetería. Salvo que se esté celebrando alguna actividad complementaria que así lo requiera.
- k. Salir del centro sin permiso se considera falta para el alumnado menor de edad. Cualquier profesor del centro o miembro del personal no docente podrá requerir la identificación a quien considere oportuno. Por ello los alumnos deberán llevar consigo el carnet de estudiante de la Escuela.
- l. Fuera del horario lectivo, los alumnos podrán permanecer en la escuela para realizar actividades, entrevistas, reuniones previamente programadas.

## 6.3 Servicio de Guardia

### 6.3.1. Gestión de situaciones de riesgo que puedan darse con referencia al alumnado menor de edad en los momentos en los que dicho alumnado está bajo la custodia del Centro.

- a. Cuando un alumno menor de edad necesite abandonar el Centro durante la jornada por alguna razón justificada, será acompañado por el profesor de guardia a administración donde llamará por teléfono a sus padres o tutores legales que deberán autorizar la salida del alumno.
- b. **ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE** :Cuando se produzca en el ámbito del entorno escolar un **accidente** que implique lesión o daños personales en el alumnado, el **profesorado de guardia de la hora en la que se produce el accidente** se organizará para, con la mayor diligencia posible:
  - Avisar, si procede, a los servicios médicos.
  - Comunicar a la familia la situación.
  - Recabar en la secretaria de la documentación necesaria para el traslado a la clínica.

- Anotar **en el PARTE DE GUARDIA** en la Sala de Profesorado las incidencias que se hubieran producido.
- Comunicar por escrito la incidencia al equipo directivo para su grabación en seneca.

En cualquier caso, **nunca suministrar medicamentos** al alumnado salvo autorización expresa de sus tutores legales.

El profesor de guardia tras comunicarlo al Equipo Directivo gestionará el correspondiente traslado, intentando previamente la comunicación a su familia de tal situación, a la clínica la encarnación en transporte público (taxi), o sanitario autorizado (ambulancia), dependiendo de la gravedad del accidente acompañando al alumno hasta que quede a cargo de sus tutores legales.

### 6.3.2. Recreos.

Durante los recreos, los alumnos podrán pasear libremente por las zonas establecidas de pasillos, sala de exposiciones y patio exterior, sin abandonar nunca el recinto del Centro si son menores de edad.

Los recreos deben ser para todos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

Si bien no hay profesores de guardia en los recreos, en el caso de que el comportamiento de algún alumno fuera contrario a las normas de convivencia, los profesores o los ordenanzas anotarán sus datos □ nombre, apellidos y grupo- , que el alumno está obligado a dar. Seguidamente lo notificarán al profesor tutor correspondiente o, si la gravedad del caso así lo requiere, directamente al Director o Jefatura de Estudios.

### 6.3.3. Profesorado de guardia

1. El profesorado de guardia debe velar por el **cumplimiento del normal desarrollo** de las actividades docentes y no docentes.
2. La guardia deberá comenzar lo antes posible para preservar el orden en los pasillos. Ello supone que hay que ser puntual en la entrada a clase para que la guardia sea efectiva.
3. Los profesores de guardia deberán revisar el parte de ausencias del profesorado, anotar las ausencia del mismo y comprobar , si no ha firmado, que pudiera estar en clase. Comprobada la ausencia hay que atender a los alumnos menores de edad (1º de bachillerato) en el aula del grupo. Asimismo deberán recorrer todas las instalaciones para comprobar que los grupos están atendidos y cubrir posibles faltas no previstas, anotando todas las incidencias posteriormente en el parte. Es importante colaborar para que el alumnado abandone lo antes posible las zonas comunes y acuda a clase con puntualidad.
4. El profesor de guardia se asegurará que en horas de clase, ningún alumno permanezca en los pasillos, recibidor o patio, para ello recorrerá periódicamente estas zonas. Deberá amonestar verbalmente a los alumnos que debiendo estar en clase sean sorprendidos en otras dependencias de la escuela. A estos alumnos se les acompañará a su clase.
5. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán esperar en la puerta de su aula hasta que llegue el profesor de guardia.
6. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos menores de edad serán atendidos en su propia aula por un profesor de guardia, el cual mantendrá en todo momento un adecuado clima de estudio o trabajo dentro del aula.
7. Los profesores de guardia que no estén cubriendo grupos permanecerán en la sala de profesores para atender posibles incidencias.

8. Deben anotar **en el PARTE DE GUARDIA** en la Sala de Profesores las incidencias que se hubieran producido, **especialmente las ausencias o retrasos del profesorado**. Tan sólo podrán realizar anotaciones en el parte de guardias los profesores de la guardia correspondiente y los miembros del equipo directivo. **Las alteraciones del parte de guardia por otro profesorado tendrán la consideración de falta grave** artículo 7.1. punto p) del R.D. 33/1986 por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado. **(Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo).**
9. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran **algún tipo de accidente** gestionando, tras ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, el correspondiente **traslado a un centro sanitario** en caso de necesidad y **comunicarlo** a la familia. **(ver ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE).**

## **7 ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS DEL CICLO SUPERIOR.**

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, independientemente del nivel en el que esté matriculado o de su edad. Sin embargo, para los alumnos de Ciclo Superior, se establecen las siguientes excepciones:

- Los alumnos de Ciclo Superior podrán abandonar el aula tras la realización de un examen sin que haya finalizado la hora.
- Los alumnos de Ciclo Superior podrán hacer uso de móviles en espacios determinados que serán comunicados al principio de cada curso.

## **8 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El equipo de evaluación estará formado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Otros miembros de la comunidad educativa que el Consejo Escolar decida integrar en función de criterios explicitados y recogidos en acta.

En cada curso escolar, previa a las sesiones de evaluación inicial, se celebrará una sesión extraordinaria de Consejo Escolar en la que se establecerán las directrices para la realización de la memoria de autoevaluación, se podrá modificar la estructura del equipo de evaluación, dentro de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y se procederá a la designación de los representantes de cada uno de los sectores en dicho equipo, por acuerdo de entre los miembros de cada sector o por votación en cada uno de ellos si no hubiese acuerdo.

Ante la imposibilidad de continuidad de alguno de los representantes en el Consejo Escolar, se procederá a su sustitución según la norma anterior.

## **9**

### **9.1. Anticipación de la F.C.T.**

La anticipación consiste en la realización de la FCT antes de la finalización de la actividad docente. Esta medida pretende adelantar la carga de trabajo del alumno para el proyecto integrado o la obra final.

La decisión de que alumnos del ciclo formativo podrán adelantar la FCT corresponderá al equipo educativo de segundo curso.

El alumno será informado por el tutor de que si no aprueba todos los módulos de segundo curso las practicas realizadas no tendrán validez, teniendo que repetirlas el curso próximo.

## 9.2. Criterios para la anticipación y fechas.

### CRITERIOS PARA LA ANTICIPACIÓN:

No podrán anticipar la FCT aquellos alumnos/as que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Alumnado con uno o más módulos pendientes del curso anterior.
- Alumnado que en primera evaluación hayan suspendido uno o más módulos.
- Alumnado con el 50% o más de faltas en alguno de los módulos en que está matriculado.
- Alumnado con expediente disciplinario abierto o con manifiestas faltas de disciplina.
- Alumnado que vaya a solicitar exención de las prácticas.
- Alumnado que vayan a realizar las practicas en la Escuela.
- Alumnado que vaya a participar en la FCT en la Unión Europea.

### FECHAS DE PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN:

Fecha de presentación de los acuerdos para supervisión y firma por la dirección: final de Enero de cada curso académico.

Las fechas de realización de la F.C.T. anticipada, serán:

- Ciclos de Grado medio, entre el 1 de febrero y el 26 de Mayo de cada curso académico, aproximadamente.
- Ciclos de Grado superior, entre el 1 de febrero y el 11 de Mayo de cada curso académico, aproximadamente.

La jornada laboral podrá estar comprendida entre 4 y 6 horas diarias. El horario de la F.C.T. anticipada, no podrá coincidir, bajo ningún concepto, con las horas lectivas del alumnado.

## 9.3. Forma de actuación.

1. Los Tutores de Grupo convocarán a los Equipos Educativos de 2º curso, antes del 15 de enero de cada curso escolar, para determinar que alumnos y alumnas pueden anticipar la FCT.
2. Los Jefes de Departamentos de Familia Profesional, propondrán a los Tutores y Tutoras docentes para las prácticas anticipadas a fin de que sean nombrados por el Director, procurando la participación del mayor número de profesores del Equipo Educativo de 2º curso.
3. Los Tutores y Tutoras docentes recabarán de las Empresas los datos necesarios para formalizar los acuerdos de colaboración y los facilitarán a los Jefes de Departamento. Para ello cumplimentarán un modelo de acuerdo de colaboración por cada empresa.  
Se pueden grabar en sénéca acuerdos con una empresa en el que aparezcan las siguientes casuísticas:
  - Varios alumnos del mismo ciclo formativo en el mismo periodo de prácticas.
  - Varios alumnos del mismo ciclo formativo en distintos periodos de prácticas cada uno.
  - Varios alumnos de distintos ciclos formativos en el mismo periodo de prácticas, o en distintos periodos de prácticas cada uno.

En el caso de un alumno que va a realizar la fase de prácticas de manera itinerante con una empresa que tiene varias sedes, se grabará en el acuerdo al alumno de manera que se le asignen un número de jornadas y de horas para cada sede.

En caso de que no sea posible, deberá cumplimentarse un modelo de acuerdo para cada caso, dividiendo las horas totales de la fase de prácticas entre las sedes.

4. Los Tutores y Tutoras docentes programarán las actividades formativas junto con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades.
5. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional supervisarán y asesorarán a los tutores de FCT, que se encargarán de gestionar los Contratos en el programa □Séneca□.  
Los Jefes de Departamento de Familia Profesional comprobarán que aparecen todos los datos necesarios en los acuerdos de colaboración y que cumplen los requisitos para ser firmados por la dirección.
6. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional realizarán la programación de las actividades formativas que deberán realizar los alumnos en las empresas. Y supervisarán el cumplimiento de la misma a través de los tutores y tutoras docentes.

#### **9.4. Realización de la F.C.T. en su fecha.**

##### **9.4.1. Criterios de realización y fechas.**

Realizarán la F.C.T. exclusivamente el alumnado que supere todos los módulos de formación en la Escuela.

Fechas de realización de las prácticas en empresas:

- Ciclos de Grado medio: desde cuatro semanas antes de final de curso de cada año académico.
- Ciclos de Grado superior: desde seis o siete semanas antes de final de curso de cada año académico.

En estos periodos, los alumnos han de realizar tanto la F.C.T. como la obra o el proyecto final o proyecto integrado, según la distribución horaria que para cada módulo se haya establecido por el departamento de familia profesional, respetando la duración mínima establecida en los Decretos.

Para ser evaluado en el módulo de obra o proyecto final, el alumnado tendrá que tener la calificación de APTO en el módulo de F.C.T.

##### **9.4.2. Fechas de presentación para la realización:**

- A partir del 5 de marzo de cada año académico.
- Fecha de presentación de solicitudes de ayudas por desplazamiento, 10 días a partir del comienzo de las prácticas de empresa.
- La jornada laboral podrá estar comprendida entre 4 y 6 horas diarias.

##### **9.4.3. Forma de actuación.**

1. Dado que los acuerdos de colaboración han de enviarse a la Inspección Educativa con anterioridad a la realización de la última evaluación, deberán aparecer todos los alumnos/as matriculados en 2º curso, exceptuando aquellos que soliciten exención o hayan abandonado la asistencia a clases. O que el alumno manifieste por escrito que no va a realizar la fase de prácticas.
2. Los alumnos/as que no superen algún módulo en el centro educativo, no realizarán las prácticas aunque estén incluidos en los convenios, apareciendo como NO APTO en la calificación del módulo de FCT.
3. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional, propondrán a los Tutores y Tutoras docentes a fin de que sean nombrados por el Director, procurando la participación del mayor número de profesores del Equipo Educativo de 2º curso.

4. Los Tutores y Tutoras docentes recabarán de las Empresas los datos necesarios para formalizar los acuerdos de colaboración y los facilitarán a los Jefes de Departamento. Para ello cumplimentarán un modelo de acuerdo de colaboración por cada empresa. En caso de que sean dos o más los centros de trabajo de una misma empresa, o bien se trate de turnos distintos en la misma, deberá cumplimentarse un modelo de acuerdo para cada caso.
5. Los Tutores y Tutoras docentes programarán las actividades formativas junto con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional comprobarán que aparecen todos los datos necesarios en los borradores de acuerdos de colaboración y los harán llegar a los Coordinadores de FCT, que se encargarán de gestionar los Contratos en el programa "Séneca".
6. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional supervisarán la programación de las actividades formativas realizadas por los tutores y tutoras docentes.

### 9.5. Exención de la F.C.T.

La presentación de solicitudes de exención de la FCT, cumplimentadas y acompañadas de la documentación justificativa, se hará hasta un mes antes del comienzo de las prácticas.

### 9.6. Realización de la F.C.T. en el extranjero.

La realización de la F.C.T. en el extranjero es una posibilidad que fomenta la apertura de perspectivas para todos los alumnos. Su realización y financiación depende de las autoridades educativas. En todo caso, la Escuela como sistema educativo, ha de posibilitar y compatibilizar su realización con el Proyecto Final, ya que pueden coincidir en el tiempo. Para ello, los Departamentos tomarán las medidas oportunas para no perjudicar a los alumnos afectados.

## 10 PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.

Los Proyectos finales, o Proyectos integrados y Obras Finales de los alumnos constituyen la culminación de su formación académica en la Escuela de Arte, evidencian las cualidades desarrolladas por sus autores y los conocimientos impartidos por sus docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, son la manifestación material del afán por aprender del alumnado y la vocación por enseñar del profesorado.

Su alto valor formativo obliga a regular el tratamiento de estas realizaciones en el Centro, así como el depósito de aquellos proyectos y obras que merezcan su exposición permanente en la Escuela de Arte.

### 10.1. Presentación de los proyectos.

Los Proyectos y Obras Finales, independientemente que se presenten en papel u otros medios, se presentarán en formato digital, un CD conteniendo el registro visual de todos los aspectos específicos requeridos por los Tribunales respectivos. Dicho CD, que se considerará "copia digital", contendrá necesariamente el registro visual del proceso de realización de los mismos. Además, el apartado de Información deberá presentarse impreso en formato A4.

Una vez evaluados y calificados los Proyectos y Obras Finales los Presidentes de las Comisiones respectivas entregarán las copias digitales a la Vicedirección de la Escuela.

### 10.2. Selección.

Los Departamentos de las Familias Profesionales celebrarán una reunión en la primera quincena del mes de septiembre, una vez realizada la evaluación extraordinaria, para decidir sobre qué Proyectos y Obras Finales quedarán en depósito en la Escuela.

En el caso de Proyectos Finales, proponer los que se seleccionen como candidatos a los Premios Extraordinarios que convoca la Consejería de Educación. A tal fin se considerarán los Proyectos que hayan obtenido una calificación mínima final de 9 puntos.



### 10.3. Registro de los Proyectos u Obras finales.

Los alumnos y alumnas, supervisados por los tutores docentes de cada grupo, registrarán los Proyectos, Proyectos integrados y Obras Finales en el Libro de Registro habilitado al respecto en la Secretaría del Centro, usando para ello el modelo habilitado para tal fin. La inscripción en el Libro de Registro supone:

- Que el alumno va a presentar el Proyecto u Obra final, que allí figura y no otro.
- Que en caso de no presentarse en tiempo y forma, el alumno consume una convocatoria.
- Asimismo, en el caso de los Proyectos Finales que resulten seleccionados o premiados de acuerdo con la Orden de 21 de julio de 2005, por la que se regula la convocatoria de Premios Extraordinarios en las enseñanzas de artes plásticas y diseño (BOJA de 9 de agosto) se hará constar dicha circunstancia.

### 10.4. Exposición, mantenimiento y consulta.

Los Proyectos y Obras seleccionados podrán ser expuestos en los espacios de la Escuela que se determinen, habilitando para ello espacios por las dependencias de los centros, en vitrinas murales cerradas con llave. Tanto las copias digitales como las copias impresas de los proyectos quedarán en depósito en la Escuela. Dichas copias podrán ser consultadas por toda la Comunidad Educativa.

### 10.5. Retirada de Proyectos y Obras no seleccionados.

Los Departamentos de Familia Profesional determinarán y harán público el plazo para retirar los Proyectos y Obras no seleccionados, dentro del primer trimestre del curso siguiente al que fueron realizados. No obstante, las copias impresas serán devueltas a los alumnos transcurrido un año de la fecha de presentación

### 10.6. Otras obras.

Aquellas obras realizadas por alumno/as en módulos de materias teórico-prácticas y prácticas que por sus cualidades artísticas o tecnológicas merezcan pasar a ser patrimonio de la Escuela de Arte, deberán seguir el procedimiento establecido en los apartados anteriores para Proyectos y Obras finales.

## 11 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Figura como anexo a este Reglamento.

## 12 NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

- a. Está prohibido el uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar. Salvo que se usen como material técnico para la captación de imágenes y videos en el desarrollo de la actividad de una materia y bajo la tutela de un profesor/a.  
Para el uso del teléfono se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes. Igualmente lo estará el de dispositivos de captura/reproducción de imagen o sonido en la medida en que no guarden relación alguna con las actividades docentes.
- b. El Centro, por tanto, no se hace en absoluto responsable de la posible sustracción o pérdida de un dispositivo no autorizado, por no ser necesarios ni recomendables para la actividad educativa. El propietario o sus padres son los únicos responsables de ello.
- c. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien –tras evaluar la efectiva perentoriedad de la situación- autorizará al alumno para que se dirija al directivo o profesor de guardia para realizar la llamada.
- d. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesor de guardia, previa autorización del directivo de guardia, transmitirían el mensaje o gestionarían la atención de la llamada lo antes posible.
- e. Los dispositivos no autorizados serán retenidos por cualquier profesor que presencie su uso u ostentación, depositándose en Dirección o Jefatura de Estudios a la espera de que sean recogidos

al día siguiente por sus padres si es menor de edad o por el propio alumno si éste fuese mayor de edad. La negativa a su entrega o cualquier circunstancia que agrave la acción correctora será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

- f. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro, además de sancionar los hechos probados, pondrá éstos y las correspondientes pruebas a disposición de las autoridades pertinentes, erigiéndose en parte actora en el caso.
- g. Se sancionará la difusión entre los miembros de la comunidad educativa, ya sea a través de teléfonos móviles como por cualquier otro medio, de imágenes reprobables en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones (reales o fingidas).
- h. En todo lo referente a estas cuestiones sin desarrollar, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

## 13 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La persona que ostenta la **dirección en el Centro** es en quien recae toda la responsabilidad y obligaciones en materia de autoprotección del centro, en lo que se refiere a los establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades docentes.

La persona designada para la **coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección.

**Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente** (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e. Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- i. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

**Las funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) **referidas a la prevención de riesgos laborales son:**

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Al amparo del Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, el Consejo Escolar podrá encomendar a su **comisión permanente**, si así lo considera, determinadas actuaciones en relación con la autoprotección, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## 14 CONSIDERACIONES FINALES

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) DE LA Escuela de Arte “San Telmo” entró en vigor el día 30 de junio de 2012, en que fue aprobado en el Consejo Escolar.

El R.O.F. es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente R.O.F. se aplicará de conformidad con el Decreto 360/2011, de 7 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de arte de Andalucía , y con las demás normas que lo desarrollen y complementen. Así mismo, las normas citadas en el párrafo anterior serán de aplicación en lo no expresamente previsto en este Reglamento.

Este Reglamento pretende ser un documento dinámico y flexible que deberá ser evaluado anualmente. Será el Consejo Escolar a iniciativa de la persona que ejerza la dirección o como consecuencia de la memoria de autoevaluación, quien apruebe las propuestas de modificación del presente R.O.F., incluyéndolas posteriormente en el sistema de información Séneca.

Deberá estar a disposición de todos en la Biblioteca de la escuela , en la sala de profesores y en la página web del centro.