

# **PLAN DE CENTRO 2021-22**

**Escuela de Arte “Casa de las Torres”. Úbeda**

**Revisión para curso 2021-2022**

## ÍNDICE

### 1.- PROYECTO EDUCATIVO

#### 0.- INTRODUCCIÓN

#### 1.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

#### 2.- OBJETIVOS PARA MEJORA Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL S.E.

##### 2.1.- Objetivos Generales

##### 2.2.- Objetivos Específicos

2.2.1.- Objetivos para la mejora del rendimiento educativo

2.2.2.- Objetivos relacionados con las actuaciones del centro.

2.2.3.- Objetivos relacionados con la implicación de las familias.

#### 3.- CRITERIOS PARA LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

##### 3.1.-Criterios generales

##### 3.2.- Estructura y contenidos de las Programaciones Didácticas

##### 3.3.- Elementos de la P. D. para información al alumnado

#### 4.- CONTENIDOS CURRICULARES Y TRANSVERSALIDAD

##### 4.1.-Normativa de Referencia

##### 4.2.- Aspectos curriculares en las programaciones

##### 4.3.- Adquisición de las competencias básicas

##### 4.4.- El tratamiento de la transversalidad

##### 4.5.- Criterios generales para la transversalidad

##### 4.6.- Criterios para Proyecto final y formación práctica en empresas

4.6.1.-Proyecto Final

4.6.2.- Módulo de formación práctica en empresas, estudios o talleres

#### 5.- CRITERIOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

##### 5.1- Normativa de referencia

##### 5.2.- Criterios para establecerlos Departamentos

##### 5.3.- Criterios para determinar los responsables

5.4.- El Proyecto de acceso a la Jefatura de Departamento

##### 5.5.- Nombramiento del Secretario del ETCP

#### 6.- DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.TIEMPO EXTRAESCOLAR

##### 6.1.- Normativa de referencia

##### 6.2.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

[6.3.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar](#)

[6.4.- Perfil de las actividades extraescolares y complementarias](#)

[7.- AGRUPAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS](#)

[8.- CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE MATERIAS](#)

[9.- EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN](#)

[9.1.-Evaluación](#)

[9.2.-Promoción](#)

[9.3.-Titulación](#)

[10.- FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD](#)

[11.- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES](#)

[11.1.- Normativa de referencia](#)

[11.2.- Actividades de recuperación en Bachillerato](#)

[11.3.- Actividades de recuperación en los Ciclos Formativos](#)

[12.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL](#)

[12.1.-Características](#)

[12.2.- Objetivos generales del Plan de Acción Tutorial](#)

[12.3.- Objetivos de la Acción Tutorial](#)

[12.4.- Planificación de las tareas administrativas](#)

[12.5.- Actividades de atención individualizada](#)

[12.6.- Actividades de perfeccionamiento del profesor tutor](#)

[12.7.- Relación con el alumnado](#)

[12.8.-Evaluación Inicial](#)

[12.9.-Evaluación](#)

[12.10.- Relación con el Equipo Educativo](#)

[12.11.- Relación con el Equipo Directivo](#)

[12.12.- Relación con los padres](#)

[13.- PLAN DE CONVIVENCIA](#)

[13.1.-Diagnóstico](#)

[13.2.- Objetivos del plan de convivencia](#)

[13.3.- Normas de Convivencia](#)

[13.4.- Plan de actuación. Personal, recursos y procedimientos](#)

[13.5.- Plan para la comunidad educativa](#)

[13.6.- Plan de actuación a desarrollar durante el curso](#)

[13.7.- Medidas preventivas para la convivencia](#)

[13.8.- Mediación en la resolución de conflictos](#)

[13.9.- Compromisos de convivencia](#)

[13.10.- Plan de reuniones y actuación comisión de convivencia](#)

[13.11.- Actividades de formación del profesorado](#)

## [14.- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA](#)

[14.1.-Compromisos educativos](#)

[14.2.-Compromisos de convivencia](#)

## [PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID. CURSO 2021-2022](#)

[15.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO](#)

[16.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA](#)

## [2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO](#)

### [ARTÍCULO 1.FUNDAMENTACIÓN](#)

### [ARTÍCULO 2. HORARIOS GENERALES DEL CENTRO](#)

[2.1.Generalidades](#)

[2.2. Horario General de la Escuela de Arte](#)

[2.3. Horario del Profesorado](#)

[2.4. Criterio para la Asignación de las Enseñanzas](#)

[2.5. Horario del Alumnado](#)

[2.6. Criterios Pedagógicos para la Elaboración de Horarios](#)

[2.7. Horario del Personal de Secretaría](#)

[2.8. Horario del Personal de Conserjería](#)

[2.9. Aprobación de los Horarios](#)

[2.10. Sistema de control de asistencia del profesorado y PAS de la Escuela](#)

### [ARTÍCULO 3 ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN](#)

[3.1. Documentos de Referencia](#)

[3.2. Participación del Profesorado](#)

3.2.1. Derechos del Profesorado

3.2.2. Deberes del Profesorado

3.2.3. Funciones del Profesorado de Guardia

3.2.4. Funciones del Profesorado Encargado de la Biblioteca.

[3.3. Participación de los Alumnos y Alumnas](#)

3.3.1. Cauces de Participación

3.3.2. Derechos del Alumnado

3.3.3. Deberes del Alumnado

### 3.4. Participación de los Padres y Madres

- 3.4.1. Ámbitos de Participación
- 3.4.2. Derechos de los Padres y Madres
- 3.4.3. Deberes de los Padres y Madres

### 3.5. Participación del Personal de Administración y Servicios

- 3.5.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios
- 3.5.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios

## ARTÍCULO 4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### 4.1. Generalidades

### 4.2. El Consejo Escolar

- 4.2.1. Generalidades
- 4.2.2. La Junta electoral
- 4.2.3. Constitución y comisiones

### 4.3. El Claustro de Profesorado

## ARTÍCULO 5. OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO

### 5.1. Generalidades

### 5.2. Departamentos de Coordinación Didáctica

### 5.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

### 5.4. Equipos Docentes

### 5.5. Tutoría y Acción Tutorial

### 5.6. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística

### 5.7. Dto. de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

## ARTÍCULO 6. ÓRGANOS UNIPERSONALES

### 6.1. El equipo directivo

### 6.2. La dirección

### 6.3. La jefatura de estudios.

### 6.4. La secretaría.

### 6.5. Régimen de suplencias.

## ARTÍCULO 7. RECURSOS Y MATERIALES

### 7.1. Recursos Humanos

- 7.1.1. Docentes
- 7.1.2. Secretaría
- 7.1.3. Personal de administración y servicios

## 7.2. Recursos materiales

- 7.2.1. Edificio
- 7.2.2. Instalaciones Deportivas Municipales
- 7.2.3. Biblioteca
- 7.2.4. Aulas
- 7.2.5. Trabajos realizados en la escuela
- 7.2.6. Material Fungible

## ARTÍCULO 8. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

- 8.1. Tablones de anuncios
- 8.2. Entrega en Mano
- 8.3. Medios Electrónicos
- 8.4. Correo Ordinario
- 8.5. Cauces De Participación
- 8.6. Claustro, Departamentos y ETCP
- 8.7. Consejo Escolar

## ARTÍCULO 9. NORMAS DE CONVIVENCIA.CORRECCIONES PREVISTAS.

- 9.1. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos
- 9.2. Incumplimiento de las normas de convivencia.
- 9.3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
- 9.4. Ámbitos de las conductas a corregir
- 9.5. Faltas Leves

## CUADRO DE APERCIBIMIENTOS POR ABSENTISMO

- 9.6. Correcciones de las faltas leves
- 9.7. Órganos competentes para imponer las faltas leves
- 9.8. Faltas Graves
- 9.9. Medidas disciplinarias por las faltas graves
- 9.10. Órgano competente faltas graves
- 9.11. Imposición de las correcciones y las medidas disciplinarias
- 9.12. Reclamaciones

## ARTÍCULO 10. EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

- 10.1. Programa de actividades artísticas culturales
- 10.2. Divulgación y promoción de los trabajos del alumnado
- 10.3. Actividades Complementarias
- 10.4. Actividades Extraescolares
- 10.5. Viaje De Estudios
- 10.6. Normas de viajes y visitas escolares
- 10.7. Acto De Graduación

## 10.8. Consideraciones Económicas

### ARTÍCULO 11. RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

#### 11.1. Bachillerato

#### 11.2. Ciclos Formativos

#### 11.3. Documentos para remitir a la Delegación

### ARTÍCULO 12. GESTIÓN ECONÓMICA.

#### 12.1. Normativa

#### 12.2. Proceso de gestión económica

#### 12.3. Criterios para destinar los recursos

#### 12.4. Tramitación De Pagos

### ARTÍCULO 13. PLAN AUTOPROTECCIÓN.

#### 13.1. Generalidades

##### 13.1.1. Emergencias Individuales

##### 13.1.2. Emergencias Colectivas

#### 13.2. Protocolo de simulación de simulación y de evacuación

#### 13.3. Protocolo Enfermedades Crónicas

##### 13.3.1 Protocolo Asma

##### 13.3.2 Protocolo Anafilaxia

##### 13.3.3 Protocolo convulsiones epilepsia

##### 13.3.4 Protocolo Diabetes Mellitus

#### 13.4. Protocolo de actuación en caso de acompañamiento a alumnado al centro de salud

## TELÉFONOS EMERGENCIAS

### ARTÍCULO 14. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

## **3.- PROYECTO DE GESTIÓN**

### 1.- INTRODUCCIÓN

#### 1.1.- Introducción y Contexto.

#### 1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.

### 2.-GESTIÓN ECONÓMICA

#### 2.1.- Estructura general del Presupuesto.

## 2.2.- Criterios para su formación y distribución de conceptos.

2.2.1.-Ingresos.

2.2.2.-Gastos.

2.3.- La gestión económica del Centro.

2.4.- La gestión económica de los Departamentos Didácticos.

## 3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

3.1.- Ficha actualizada de la conservación de espacios.

3.2.- Control y actualización de instalaciones y equipamientos.

3.3.- Mantenimiento y gestión de Biblioteca.

## 4.- GESTIÓN DE RECURSOS Y RESIDUOS

4.1.- Sostenibilidad de Recursos.

4.2.- Eliminación ecológica de los residuos.

## 5.-INGRESOS PROPIOS

5.1.-Concepto.

5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios.

5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.

5.4.- Gestión por parte del Centro.

## 6.- INVENTARIO DEL CENTRO

6.1.- Concepto y formalidades a seguir.

6.2.- Inventarios de aulas o talleres.

6.3.- Inventarios de Departamentos

6.4.- Inventario Biblioteca.

6.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y dirección.

## 7.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

7.1.- Sustituciones del profesorado.

7.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios.

## 4.-ANEXOS

ANEXO 1.PROGRAMA ERASMUS+

# 1.- PROYECTO EDUCATIVO

## 0.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de la Escuela constituye sus señas de identidad con respecto a la educación que desea desarrollar en el contexto concreto en el que se ubica. En este Proyecto Educativo establecemos el marco general en el que se recogen los objetivos, criterios, procedimientos y actuaciones comunes para nuestras enseñanzas y para su funcionamiento.

Los aspectos que recogemos en este Proyecto Educativo son los siguientes:

- 1.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.
- 2.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.
- 3.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
- 4.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA IGUALDAD DE GÉNERO.
- 5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESCUELA Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE SUS RESPONSABLES.
- 6.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.
- 7.- CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
- 8.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y EL PROYECTO INTEGRADO.
- 9.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO
- 10.- FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

11.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

12.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

13.- PLAN DE CONVIVENCIA.

14.- PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

15.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

16.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

## 1.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas generales de actuación pedagógica son el principal referente en la vida de un centro educativo; con ellas definimos los fines básicos o metas que se propone el centro a medio y largo plazo. Entendemos que las líneas generales de actuación pedagógica no son independientes del contexto social, económico, cultural y educativo de la zona donde se encuentran enclavadas. Por ello es conveniente formularlas con claridad para que sepamos qué es lo que debe permitirse, lo que debe apoyarse o lo que debe combatirse.

Nuestro centro asienta sus Finalidades en los principios y valores de la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la LOE y su concreción en los Decretos de Enseñanza de Andalucía. Los fines del sistema educativo vienen expresados en el Título preliminar, capítulo I, artículo 2 de la LOE, y son:

- a) *El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.*
- b) *La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.*
- c) *La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.*
- d) *La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.*
- e) *La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.*
- f) *El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.*
- g) *La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.*

*h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.*

*i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, de cuidados y de colaboración social.*

*j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.*

*k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.*

*l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.*

Partiendo de este ordenamiento institucional, la Escuela de arte de Úbeda elabora las siguientes propuestas pedagógicas:

1.- Proporcionar a los alumnos/as una formación que estimule la investigación, la reflexión, el estudio, la creación y la valoración crítica. Les ayudaremos a adquirir técnicas de trabajo intelectual así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos que les ayuden a crecer de forma académica, profesional y personal. Se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, que favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

2.- Contribuir al desarrollo integral del alumnado poniendo a su alcance los medios, tanto curriculares y tutoriales como escolares complementarios, extraescolares y culturales que permitan el uso óptimo de los recursos materiales y humanos de que disponga la escuela.

3.- Fomentar que el alumnado, de un modo progresivo, asuma responsabilidad en su propia educación y adopte hábitos de análisis y ponderación en el desarrollo de la capacidad de tomar decisiones.

4.- Fomentar el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que trabaje con los alumnos de un grupo.

5.- Las tecnologías de la información y comunicación formarán parte del uso habitual como elemento que facilite el desarrollo del currículo.

6.-Será tarea de todos los departamentos el enriquecer los aspectos formales, de uso y de contenido del lenguaje para incrementar la capacidad de comprensión y expresión de ideas, conceptos, emociones, etc.

7.- Los criterios de evaluación, dentro del marco legal establecido, se regirán por valores estrictamente educativos tal como marca el Proyecto Educativo de Centro y la Programaciones Didácticas.

8.- Capacitar al alumnado para su incorporación a la actividad profesional y para acceder a estudios de nivel superior.

9.- Facilitar la labor docente y estimular la práctica de la investigación, personal o en equipo, que desarrolle la creatividad y la capacidad estética.

10.- Facilitar y fomentar la formación permanente del profesorado.

11.- Evaluar el desarrollo de la práctica educativa de un modo integral, de forma continuada y habitual, como método para mejorarla.

12.- Favorecer las relaciones de colaboración y la incidencia en el medio mediante su plena integración en el entorno cultural, educativo y productivo y desde una personalidad propia como Escuela de Arte.

13.- Formar a nuestros alumnos/as en la responsabilidad que el ejercicio del derecho y el uso de la libertad conlleva, ya que ambos adquieren su sentido en la interacción social y exigen tener en mente derechos y libertades de los demás.

14.- Establecer en la práctica docente y en la vida diaria del centro la igualdad afectiva y el respeto entre sexos, razas y culturas, y el rechazo a toda discriminación. El trabajo y la convivencia en el centro deberán desarrollarse en un marco de libertad y responsabilidad en el que el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa se ha de

15.- Potenciar modos y actitudes de resolver conflictos de forma no violenta en la vida cotidiana del centro. Se propiciará también un ambiente de trabajo tranquilo y sereno, que fomente el crecimiento emocional del alumnado al sentirse aceptado y valorado, independientemente de sus logros académicos.

16.- Fomentar la actitud de mejora y conservación de los medios materiales del centro.

17.- Favorecer el respeto y la defensa de la naturaleza y el medio ambiente en general, así como la consecución de hábitos de vida sana fomentando la educación para la salud.

18.- Desarrollar el interés por otras culturas, fomentar las inquietudes personales del alumnado por los viajes y el conocimiento de lenguas extranjeras. Animar así a la participación en becas para estudiantes de estancia en el extranjero u otros programas de la misma naturaleza.

19. Motivar al alumnado hacia la observación consciente de la realidad, desde su entorno inmediato a lo más global, ayudándolos a integrar el espíritu crítico en su vida personal y profesional, y esa observación y curiosidad necesarios para aprender, evolucionar y adaptarse en nuestra sociedad cambiante actual, aportando soluciones válidas y originales.

## **2.- OBJETIVOS PARA MEJORA Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL S.E.**

(Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo)

### **2.1.- Objetivos Generales**

Enunciamos a continuación una serie de objetivos generales esenciales para la mejora de la labor pedagógica en nuestro centro:

- 1.- Proporcionar al alumnado la formación, la madurez intelectual y humana, los conocimientos y las habilidades que les permitan continuar estudios así como incorporarse a la vida laboral con responsabilidad y competencia.
- 2.- Favorecer el desarrollo integral del alumnado a partir de sus capacidades e iniciativas.
- 3.- Incentivar formación en valores ciudadanos: democráticos, de respeto al prójimo, defensa de los derechos humanos, conciencia ecológica.
- 4.- Potenciar el esfuerzo individual como valor esencial para construir una sociedad responsable.
- 5.- Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- 6.- Fomentar la dimensión europea en la comunidad educativa como valor añadido a su desarrollo intelectual y social, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.
- 7.- Desarrollar la adquisición de hábitos intelectuales y de técnicas de trabajo que favorezcan la labor en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
- 8.- Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de personal con discapacidad.
- 9.- Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- 10.- Fomentar el respeto al patrimonio histórico-artístico y la sensibilidad hacia el lenguaje artístico en sus distintas manifestaciones.

## **2.2.- Objetivos Específicos**

Reseñamos también otros objetivos más específicos:

### 2.2.1.- Objetivos para la mejora del rendimiento educativo

- a.- Promover una atención individualizada que permita mejorar los índices de promoción por cursos y los de titulación.
- b.- Capacitar al alumnado para su incorporación a la actividad profesional y para acceder a estudios superiores.
- c.- Tomar las medidas necesarias para atender a la diversidad que contemplen la acción tutorial, la utilización de metodologías basadas en proyectos y actuaciones coordinadas así como con programas de profundización para el alumnado con alto nivel de motivación y/o de altas capacidades intelectuales que estén bien coordinadas.
- d.- Realizar las sesiones de evaluación en fechas estratégicas que no coincidan con el inicio de algún periodo vacacional (navidad y Semana Santa), con la excepción de 2º de CCFF.

### 2.2.2.- Objetivos relacionados con las actuaciones del centro.

- a.- Promover y dinamizar la actualización y perfeccionamiento pedagógico de los docentes de acuerdo con las necesidades del alumnado.
- b.- Implicar al profesorado en los Planes y Proyectos desarrollados por el centro para su mejora.
- c.- Incrementar la participación y la relación entre los diferentes órganos de coordinación docente a la hora de planificar y concretar las actuaciones para cada nivel.
- d.- Concienciar al alumnado de su responsabilidad y compromiso para asegurar el uso y cuidado óptimo de los espacios que les ofrece el centro.
- e.- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo para favorecer el aprendizaje y desarrollo personal.
- f.- Fomentar un aprovechamiento adecuado de la oferta de actividades extraescolares y complementarias convirtiéndolas en un complemento para nuestras enseñanzas y para la formación integral de nuestro alumnado.
- g.- Mantener actualizada nuestra página web como mecanismo de proyección de la Escuela al exterior.

### 2.2.3.- Objetivos relacionados con la implicación de las familias.

a.- Facilitar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado en el proceso educativo toda la información relativa a criterios de evaluación, de titulación y de otras actuaciones del centro, así como el deber de participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas y conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de atención a la diversidad que adopten los centros para facilitar su progreso educativo

b.- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación así como a las pruebas realizadas como consecuencia de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o tutelados y tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

## **3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Normativa de aplicación:

Decreto 360/2011 por el que se establece el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.

Las programaciones didácticas son instrumentos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia o módulo que integran el currículum establecido por la normativa vigente. Son documentos públicos, accesibles a la comunidad educativa y revisables anualmente. Las programaciones didácticas atenderán a los criterios generales recogidos en este Proyecto Educativo y con ellos, el profesorado desarrollará su actividad docente.

### **3.1.- Criterios generales**

1.- La Programación Didáctica ha de servir para:

a.- Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas entre los distintos profesores /as de las materias que se imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes.

b.- Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a un mismo módulo o materia cuando aparece en distintos cursos.

2.- Los Departamentos Didácticos elaborarán las programaciones correspondientes a las enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

3- Los distintos apartados de cada una de las Programaciones Didácticas se organizarán siguiendo un mismo orden. La estructura básica de la programación será la que se indica en el apartado siguiente: Estructura y contenidos de las programaciones didácticas.

4.- Las Programaciones Didácticas recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

-Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos, los criterios de evaluación y su relación con el desarrollo de las competencias clave para cada una de las materias módulos.

-La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículum.

-La metodología que se va a aplicar: se recogerán los principios metodológicos que orientarán la práctica educativa en cada una de las materias o módulos.

-Las medidas de atención a la diversidad: se incluirán medidas de refuerzo y ampliación que permitan atender a la diversidad del alumnado, así como las adaptaciones que sean necesarias.

-Los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación para cada módulo o materia en consonancia con las consideraciones metodológicas establecidas. Es importante que los criterios de evaluación y de calificación se definan de manera precisa para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.

En este sentido destacamos que los criterios sobre metodología y evaluación deberán ser comunes, aun con alguna matización, en los módulos o materias iguales en un mismo curso.

-Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

-Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículum que proponen realizar los Departamentos Didácticos, con indicación del profesorado responsable de su realización y de los objetivos que se desean alcanzar.

-Los procedimientos previstos para el seguimiento de las Programaciones Didácticas y su evaluación, especialmente la evaluación de la metodología y secuenciación de contenidos que habrá hacerse término década evaluación.

5.- Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

6.- Las programaciones didácticas serán claras y estarán centradas en lo que efectivamente se tiene previsto desarrollar con el alumnado, con lo que se evitarán las generalidades teóricas.

7.- La programación de cada módulo o materia en cada uno de los Departamentos, será redactada por los profesores competentes quienes las remitirán al Jefe de departamento para darles unidad y coherencia, estructurándolas en un documento independiente.

8.- Para dar traslado de las Programaciones Didácticas al Claustro para su aprobación, deberán de contar con el visto bueno de los miembros del departamento, recogiendo dicho acuerdo en el acta correspondiente.

9.- Las programaciones serán supervisadas por el ETCP, quien comprobará que se ajustan a las directrices establecidas antes de dar traslado al Claustro para su aprobación.

10.- Las Programaciones Didácticas se enviarán a la jefatura de estudios a final de octubre , con anterioridad a la aprobación de las modificaciones de Plan de Centro del año en curso donde quedarán recogidas.

11. Las programaciones didácticas de bachillerato se realizarán por la plataforma de Séneca. Una vez hechas, se generará el documento para entregarse en jefatura de estudios.

12.- Cuando la programación de alguna de las materias o ,módulos no haya sufrido modificaciones como resultado del proceso de revisión realizado por el departamento, el jefe del mismo indicará esta circunstancia en un documento firmado por todos los miembros del departamento en el que se indicará el curso en que fue presentada y la fecha en que fue aprobada por el Claustro.

13.- Los Jefes de Departamento velarán porque los procesos de enseñanza y de evaluación que se desarrollen en las aulas se ajusten a las correspondientes Programaciones Didácticas y a las necesidades educativas del alumnado.

14.- El Jefe del Departamento empleará el procedimiento y modelo del documento que figura a continuación para informar al alumnado de los aspectos más importantes de las Programaciones Didácticas según la normativa sobre evaluación: objetivos, contenidos y criterios de evaluación del módulo o materia para el curso correspondiente, procedimientos de evaluación de los aprendizajes mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación.

### **3.2.- Estructura y contenidos de las Programaciones Didácticas.**

Distinguiremos entre las programaciones de BACHILLERATO y las de CCFF.

#### CCFF

1. Índice
2. Contextualización
3. Objetivos:
  - 3.1 . Generales
  - 3.2. Didácticos
4. Contenidos
  - 4.1. Contenidos

- 4.2. Distribución temporal
- 4.3. Competencias básicas
- 4.3. Contenidos transversales
5. Metodología
6. Materiales y recursos didácticos
7. Evaluación
  - 7.1. Criterios de evaluación
  - 7.2. Procedimientos de evaluación
  - 7.3. Procedimientos de recuperación
  - 7.4. Criterios de calificación
8. Atención a la diversidad
9. Competencias profesionales
10. Actividades complementarias y extraescolares.

BACHILLERATO (Se ajustará a la estructura que aparece en Séneca):

1. Índice
2. Contextualización
3. Objetivos
4. Competencias clave
5. Contenidos y secuenciación.
6. Contenidos transversales.
7. Metodología
8. Recursos y materiales didácticos.
9. Evaluación:
  - 9.1. Relación de criterios y estándares
  - 9.2. Procedimientos de evaluación
  - 9.3. Procedimientos de recuperación
  - 9.4. Criterios de calificación
  - 9.5. Seguimiento del alumnado con asignaturas suspensas.
10. Atención a la diversidad
11. Actividades extraescolares y complementarias.

FORMATO DE TEXTO:

- Títulos principales - Calibri 13 negrita mayúscula alineado a la izquierda
- Títulos secundarios – Calibri 11 minúscula negrita alineado a la izquierda
- Párrafos – Calibri 11 minúscula justificado
- (todo interlineado a 1,5)

### 3.3.- Elementos de la P. D. para información al alumnado

Se informará al alumnado de los siguientes apartados de la Programación Didáctica:

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje.
3. Criterios de calificación
4. Procedimientos de recuperación.

## 4.- CONTENIDOS CURRICULARES Y TRANSVERSALIDAD

(Coordinación y concreción de los contenidos curriculares. Tratamiento transversal de la educación en valores y la igualdad de género)

### 4.1.-Normativa de referencia

Bachillerato:

-Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo del Bachillerato.

-Decreto 110/2016 , modificado por el decreto 182/2020, que establece la estructura del Bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Ciclos Formativos:

-R.D. 596/2007 de 4 de mayo que establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño y las enseñanzas mínimas.

-Decreto 326/2009 de 15 de septiembre que establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

### 4.2.- Aspectos curriculares en las programaciones

Los contenidos curriculares deben recogerse en las programaciones didácticas de cada una de las materias y módulos que se imparten en el centro. Estos contenidos curriculares incluyen los contenidos mínimos que debe de conocer todo el alumnado dentro de cada materia o módulo y que están recogidos en la normativa correspondiente.

Las programaciones didácticas de las asignaturas o módulos de cada Departamento han de tener en cuenta en sus contenidos curriculares:

- Los objetivos propios del centro, recogidos en el Proyecto Educativo.
- Las necesidades y características del alumnado, tanto los que presentan problemas de aprendizaje como los que muestran altas capacidades.
- El tratamiento de la transversalidad.

Las programaciones didácticas de los módulos y materias que se desarrollan en los distintos departamentos han de estar coordinadas por los Jefes de Departamento y se revisarán anualmente en cuanto a los contenidos curriculares con el fin de adaptarlas a la tipología del alumnado y a los grupos a los que se imparten en cada curso escolar.

### 4.3.- Adquisición de las competencias básicas

Los contenidos de las materias o módulos pertenecientes al currículo del Bachillerato de Artes y de los Ciclos Formativos de artes Plásticas y Diseño se orientarán hacia la adquisición de las siguientes competencias básicas:

#### 1.-Competencia artística:

- . Conocer los diferentes códigos artísticos y la utilización de las técnicas y los recursos que les son propios.
- . Desarrollar la capacidad para expresarse por medio de la imagen
- . Potenciar las cualidades estéticas y los valores plásticos o de diseño en cualquier área de conocimiento de esta modalidad de Bachillerato y en los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño.

#### 2.-Competencia en el tratamiento de la información y la competencia digital.

- . Conocer y aplicar los contenidos relativos al entorno audiovisual y digital.
- . Escuchar y comprender la información global y detalles relevantes de instrucciones, mensajes e información audiovisual.

#### 3.- Competencia social y ciudadana.

- . Promover la realización de trabajos que supongan una labor en equipo y promuevan actitudes de respeto y tolerancia con las que se adquieran habilidades sociales.

#### 4.- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico:

- . Potenciar el respeto y la conservación del patrimonio cultural
- . Introducir valores de sostenibilidad y reciclaje en el empleo de materiales para la realización de obras propias.

#### 5.- Competencia matemática.

- . Conocer y aplicar el cálculo de proporciones, medidas y normalización-
- . Profundizar en aspectos espaciales de la realidad a través del conocimiento de la geometría.

#### 6.- Competencia lingüística.

- . Integrar el lenguaje plástico, con sus recursos específicos para expresar ideas, sentimientos y emociones, con otros lugares y así enriquecer la comunicación.

- . Incidir en el uso adecuado de los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación.
- . Saber exponer con coherencia y claridad textos orales relacionados con la asignatura.
- . Respetar las normas ortográficas.
  
- . Valorar la corrección léxica y gramatical.

#### *7.- Adquisición de autonomía e iniciativa personal.*

Dado que todo proceso de creación supone convertir una idea en un producto y, por ello, desarrollar estrategias de planificación, de previsión de recursos, de anticipación y evaluación de resultados, los contenidos de los módulos o materias de modalidad de nuestras enseñanzas deben situar al alumnado ante un proceso que le obligue a tomar decisiones de manera autónoma. Todo este proceso, junto con el espíritu creativo, la experimentación, la investigación y autocrítica fomentan la iniciativa y autonomía personal.

#### *8.- Competencia de aprender a aprender.*

Favorecer la reflexión sobre los procesos creativos ya que esto implica la toma de conciencia de las capacidades y recursos así como la aceptación de los errores como instrumento de mejora.

### **4.4.- El tratamiento de la transversalidad**

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- La adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el desarrollo sostenible.

Estas finalidades, o ejes transversales, son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados como temas recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas.

### **4.5.- Criterios generales para la transversalidad**

- Integración de la temática en el trabajo curricular de manera normalizada, en vez de puntual.

- Impregnación de los contenidos propios de cada materia con los principios de los contenidos transversales: selección y organización de contenidos.
- Organización de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.

Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la comunidad educativa. Como norma, los contenidos transversales no se programarán en paralelo al resto de contenidos curriculares sino que estarán inmersos en las actividades diseñadas. Cada departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.

Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los contenidos transversales será su integración en las materias, seremos también sensibles a un conjunto de conmemoraciones significativas (día contra la violencia de género, día de los derechos humanos, día de la mujer...) que nos permitirá reforzar nuestra atención y favorecer la sensibilización de la comunidad educativa ante estos temas.

Los principales ejes transversales que desarrollaremos son los siguientes:

. Educación en la Libertad, entendiendo que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.

. Educación en la Responsabilidad. Se fomentará como valor en los alumnos así como en el resto de la comunidad educativa.

. Educación en la Paz y la Tolerancia, transmitiendo hábitos tendentes a conseguir un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.

. Educación en la Igualdad y la Diversidad. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otra índole.

. Educación como Integración e Igualdad de Oportunidades. La educación favorecerá la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

. Coeducación. Se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.

. Educación en la Democracia. Formando ciudadanos que puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.

. Educación en el Esfuerzo y el Trabajo para conseguir los logros que el alumnado se proponga en su vida académica, personal y en un futuro laboral.

. Educación para la Salud. Se potenciará la adquisición de un concepto integral de salud entendido como bienestar físico y mental, individual, social y medioambiental. Se desarrollarán hábitos de vida saludables.

. Educación Ambiental. Se fomentará el respeto hacia el medio ambiente y la adquisición de hábitos de protección del mismo.

#### **4.6.- Criterios para Proyecto final y formación práctica en empresas**

##### 4.6.1.- Proyecto final

###### OBJETIVOS

- Integrar los conocimientos técnicos y artísticos adquiridos en el conjunto de los módulos del ciclo formativo, mostrándola adecuada preparación para el ejercicio profesional.

- Definir y Planificar con Detalle, los contenidos y desarrollo del proyecto referidos a una actividad del campo y nivel profesional acorde con el ciclo cursado.

- Idear soluciones gráfico-plásticas y técnicas para la realización del Proyecto y llevarlas a cabo con la metodología adecuada.

###### CONTENIDOS

###### a) Información.

Contendrá, al menos:

- Documentación histórico-artística, técnica y de referencia que sitúe el Proyecto en su contexto profesional.

- Aportaciones y peculiaridades que el trabajo ofrece.

- Bocetos Previos.

###### b) Comunicación.

Consistirá en:

- Análisis de los procesos, fases de realización y rasgos más característicos aplicados su argumentación justificativa desde, al menos, los siguientes aspectos:

- Funcionales: relaciones de la forma adoptada y su función, ubicación, etc.

- Estéticos: rasgos estilísticos.

- Técnicos: materiales y procesos necesarios.

- Económicos: cálculo de costes y rentabilización de los medios.

- Descripción formal: planos, detalles constructivos, vistas, etc.

- Testimonio gráfico de las diversas etapas del trabajo conducentes a la realización del proyecto.

c) Realización.

- La realización y presentación final del proyecto, que deberá incluir una memoria del mismo, contendrá al menos los siguientes apartados:

- Memoria Descriptiva.

- Memoria Justificativa.

- Memoria Constructiva.

- Presupuesto.

- Propuesta para el montaje y exposición de los elementos que integran el proyecto.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Justificar las soluciones elegidas y destacar los rasgos característicos, aportaciones y peculiaridades de los diferentes apartados del Proyecto.

- Determinar la documentación histórico-artística, técnica y de referencia necesaria.

- Idear y describir soluciones gráfico-plásticas con corrección técnica y adecuación formal y estética.

- Identificar y rentabilizar los medios, recursos y espacios relacionados con las características del Proyecto.

- Precisar los tiempos de realización.

- Seleccionar la normativa aplicable al desarrollo del proyecto.

- Elaborar el cálculo económico.

- Determinar las fases de ejecución y dar testimonio gráfico de ellas.

- Realizar las operaciones técnicas necesarias para cumplir con las especificaciones del Proyecto, aplicando los criterios de calidad y seguridad establecidos.

- Valorar en su conjunto y justificar las decisiones tomadas en la definición, planificación y ejecución del Proyecto.

#### TEMPORALIZACIÓN

La duración total conjunta de los módulos de Formación en centros de trabajo y de Proyecto final o integrado, de los ciclos formativos de grado superior será de 210 horas a repartir entre ambas. La distribución horaria se establecerá cada año en el documento de planificación y

organización del calendario de los módulos de Formación en centros de trabajo y de Proyecto final. Este documento se entregará en jefatura de estudios

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Se formará un Tribunal designado por la dirección del centro, que estará integrado por un profesor con competencia docente en el módulo de Proyecto Final que actuará como presidente y tres vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo, uno de los cuales hará de secretario.

El tribunal propondrá el tipo de proyecto (enunciado) de forma colegiada en el que se reflejará el contenido del proyecto que se pretende realizar. No obstante, el alumnado podrá sugerir por iniciativa propia el tipo de proyecto a elaborar, en tal caso, el tribunal podrá aceptarlo o rechazarlo en función del interés, viabilidad, etc.

### 1) Anteproyecto:

El alumnado presentará un anteproyecto en el que se reflejará a grandes rasgos el contenido del proyecto que se propone realizar, en la fecha y por el procedimiento que establezca el Tribunal.

### 2) Aceptación del anteproyecto:

El Tribunal definirá y concretará los aspectos específicos del Proyecto a realizar por cada alumno o, en su caso, confirmará los anteproyectos que sean presentados por los alumnos cuando a su juicio reúnan los requisitos para alcanzar los objetivos de este módulo.

Para la aceptación del anteproyecto, el Tribunal, a través de la documentación aportada, considerará su interés global, valorando la adecuación a supuestos prácticos o demandas reales de mercado, y la conveniencia en cuanto al planteamiento técnico y estético; así como la posibilidad de su realización efectiva, teniendo en cuenta los medios e instalaciones y la temporalización.

En caso de no aceptación del anteproyecto, el alumno tendrá 48 horas para rehacer y corregir la propuesta presentada, en base a las sugerencias y correcciones realizadas por el Tribunal, procediendo de nuevo a su valoración.

### 3) Planificación y organización:

Se deberá especificar la atención, asesoramiento y tutelaje para, previa solicitud de los interesados, facilitar a los alumnos la utilización de las instalaciones y recursos técnicos del Centro que se consideren necesarios para la realización del Proyecto, siempre que no se interfiera en el desarrollo de la actividad regular docente.

La atención y asesoramiento de los alumnos cuando hagan uso de los espacios y equipamiento del Centro será realizada por el Equipo Educativo en función de sus competencias docentes.

El Tribunal determinará las revisiones periódicas del Proyecto con las que deberán cumplir los alumnos.

#### 4) Presentación.

La presentación del Proyecto final se realizará en la fecha, lugar y hora establecidos por el Tribunal, y requerirá de los alumnos la exposición de aquellos aspectos que consideren más relevantes.

#### **4.6.2.- Módulo de formación práctica en empresas, estudios o talleres**

##### OBJETIVOS

- Tomar contacto con el sistema de relaciones sociales, laborales y técnicas del mundo del trabajo.
- Realizar un cometido profesional de responsabilidad dentro del nivel requerido conforme al perfil profesional que el currículo establece.
- Adaptar los conocimientos adquiridos en el centro a la realidad laboral y empresarial del entorno productivo.
- Adquirir los conocimientos complementarios para la profesión, tanto en la situación de mercado y sus nuevas tendencias como en la organización del trabajo y de la gestión empresarial.
- Adoptar los posibles conocimientos técnicos y usos de tecnología que ofrece la empresa y que no han podido encontrar en el centro, por su novedad o elevado costo.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Cumplimiento del horario laboral.
- Participación activa en el centro productivo asumiendo las funciones del puesto que les sea asignado como organizadores de grupo o bajo una dirección de rango superior.
- La capacidad de interpretar y cumplir las instrucciones recibidas.
- La fluidez en las relaciones interpersonales con el resto de componentes de la empresa o taller.
- La capacidad de coordinación de las actividades propias con las del resto del equipo de trabajo.
- Cumplimiento fiel de las normas preestablecidas por los objetivos del módulo y la propia empresa.

##### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

-Los alumnos tendrán asignado un tutor docente perteneciente al equipo educativo para el seguimiento y evaluación del Módulo.

-Así mismo las empresas designarán un responsable laboral como asesor y orientador de alumnos para sus actividades formativas dentro del módulo y harán la labor informativa al profesor tutor, coordinándose con éste para la cumplimentación del Cuaderno de formación en centros de trabajo.

## **5.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.**

(Criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente de la escuela y el horario de dedicación de sus responsables)

### **5.1- Normativa de referencia**

El Decreto 360/2011 de 7 de diciembre por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte determina en el artículo 74 los órganos de coordinación docente de las Escuelas de Arte.

El artículo 74 detalla los órganos de coordinación docente en las Escuelas de Arte, dentro de los cuales están los Departamentos de Coordinación Didáctica. Específicamente, en el artículo 74.1.7 expone que se determinarán hasta un total de 8 departamentos didácticos a los que se sumará uno por cada familia profesional de los CCFF de artes plásticas y diseño.

Corresponde al Proyecto Educativo recoger los criterios pedagógicos que se aplicarán para determinar el número de departamentos didácticos de la Escuela y las horas de dedicación del profesorado responsable de las mismas.

### **5.2.- Criterios para establecer los Departamentos Didácticos.**

1. Mantener los departamentos unipersonales siempre que sea posible.
2. Crear un solo departamento de lenguas extranjeras.
3. Por Cuestiones de Operatividad, dividir Departamento Bachillerato en dos:

-Departamento de asignaturas comunes de Bachillerato, que incluirá: lengua castellana y literatura, filosofía, historia de la filosofía, historia de España, historia del mundo contemporáneo, literatura universal, educación física, educación para la ciudadanía y religión.

-Departamento de asignaturas de modalidad de Bachillerato, que incluirá: cultura audiovisual, dibujo artístico, técnicas de expresión gráfico-plásticas, volumen, fundamentos del arte, artes escénicas, escultura y psicología.

4. El número de horas de dedicación de los responsables de los Departamentos Didácticos quedará fijado en función del acoplamiento final del horario lectivo.

5. Las circunstancias de funcionamiento interno del centro podrán condicionar puntualmente cambios en el número de las horas de dedicación y nombre de los departamentos

Atendiendo a estos criterios, los Departamentos Didácticos de la Escuela y su horario de dedicación son los siguientes:

- Departamento de Dibujo Artístico: hasta 3 horas
- Departamento de Dibujo Técnico: 1 hora
- Departamento de Volumen: hasta 3 horas
- Departamento de Historia del Arte: 1 hora
- Departamento de Decoración: hasta 3 horas

- Departamento de Grabado: hasta 3 horas
- Departamento de Ebanistería: hasta 3 horas
- Departamento de Lenguas Extranjeras: hasta 3 horas
- Departamento de Materias Comunes de Bachillerato: hasta 3 horas
- Departamento de Materias de Modalidad de Bachillerato: hasta 3 horas
- Departamento de Organización Industrial y Legislación: 1 hora

Además de estos, establecidos por la Escuela, están los que el Decreto 360/2011 establece de forma común para todos:

- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística: hasta 3 horas
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e innovación Educativa: hasta 3 horas

### **5.3.- Criterios para determinar los responsables**

De manera general, se tendrá en cuenta al:

1. Profesorado que muestre un manifiesto compromiso con el Proyecto educativo de la Escuela.
2. Profesorado con capacidad de organización y trabajo y con experiencia profesional.
3. Profesorado con buena práctica docente y cumplimiento de la normativa.
4. Profesorado implicado en las tareas de formación, planes y proyectos educativos.
5. Profesorado con destino definitivo en el centro.
6. En igualdad de condiciones, profesorado perteneciente al cuerpo de catedrático de artes plásticas y diseño o, en su caso, del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
7. Los Departamentos podrán presentar a la Dirección del centro la propuesta o propuestas para acceder a la Jefatura de Departamento. En el caso de que haya varios aspirantes, estos presentarán un Proyecto de Acceso a la Jefatura de Departamento. Estos proyectos se entregarán a la Dirección de la Escuela en los 5 primeros días del mes de septiembre.

**5.4.- El Proyecto de acceso a la Jefatura de Departamento** deberá recoger los siguientes aspectos:

-Poner en práctica las competencias propias de la jefatura de departamento, según el artículo 82 del Decreto 360/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

-Presentar un calendario de reuniones y plan de actuación para el curso. Esta temporalización ha de recoger todas estas acciones:

- 1.- En el caso de los CCFF, coordinar las materias para alcanzar logros evidentes, medibles, encaminados a la mejora del nivel del alumnado.

2.- En el caso de Bachillerato, coordinar secuencias de contenidos de las materias con continuidad en el curso siguiente.

3.- Aplicar los criterios de evaluación, promoción y titulación comunes, según la metodología propia de cada materia o módulo dentro de cada nivel.

4.- Informar y coordinar con la Jefatura de Estudios los siguientes aspectos:

. Cumplimiento de las programaciones

. Criterios para evaluar la práctica docente

. Actualizaciones de la metodología didáctica

. Desarrollar un sistema de autoevaluación de las acciones de la Jefatura de Departamento para ser recogido en el Plan de Autoevaluación del centro.

#### **5.5.- Nombramiento del Secretario del ETCP**

Ostentará el cargo de Secretario del ETCP el componente del mismo de menor edad. En caso de empate la labor recaerá sobre el miembro de menor antigüedad en el Centro.

## **6.- DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. TIEMPO EXTRAESCOLAR**

(Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar)

#### **6.1.- Normativa de referencia**

. Decreto 301/2009 de 14 de julio por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

. Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El horario de nuestro centro es de 8 de la mañana a 2. 30 de la tarde de lunes a viernes en sesiones de 60 minutos y media hora de recreo de 11 a 11.30. Las tardes de los lunes permanecemos en el centro en el horario que se establezca en el año en curso para realizar las reuniones de departamentos didácticos, claustro, equipo técnico o cualquier otra reflejada en el horario oficial, así como los martes para la atención a tutorías cuando así lo soliciten las familias.

## **6.2.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar**

La jefatura de estudios, a la hora de elaborar el horario general del centro tanto para el alumnado como para el profesorado, tendrá en cuenta principalmente los recursos humanos, materiales y espacios disponibles.

Dadas las características del centro en cuanto al reducido número de profesores/as (24 en total), se da casi con carácter de necesidad la duplicidad de cargos en un mismo profesor/a (tutor/a y jefe/a de departamento). Si además atendemos a los principios de equilibrio y ecuanimidad que deben regir los horarios del alumnado y profesorado de la Escuela, los criterios que se establecen en nuestro centro para la elaboración de los horarios de alumnado y profesorado quedan de la siguiente manera:

### Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado:

En la medida en que sea posible, se atenderán los siguientes criterios:

1. Colocar en primera y últimas horas de la jornada:
  - La asignatura de Educación Física en 1º de bachillerato que se colocará en las dos últimas horas de los miércoles y en las dos primeras si hubiera dos unidades de bachillerato.
  - Las materias de dos horas
2. No colocar en primeras y últimas horas de la jornada:
  - Las materias de Educación para la Ciudadanía I y II y Religión I y II para evitar ausencias masivas.
3. En materias de taller o proyectos se podrán agrupar hasta 4 horas lectivas seguidas. Preferiblemente se colocarán en las primeras horas. Se tendrán en cuenta las aportaciones que sobre este aspecto planteen los jefes de departamento.
4. Mantener, si es posible, la alternancia de asignaturas.
5. Rotación cada curso en las asignaturas que se imparten en las tres últimas horas de los viernes.

### Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado:

1. La adjudicación de las horas de guardia dependerá de las funciones que el profesorado desarrolle dentro de su horario lectivo y complementario. En igualdad de condiciones, el profesorado que tenga mayor número de grupos, podrá tener menos guardias.
2. Las guardias de recreo las realizarán dos profesores de la Escuela. Además, se intentarán adjudicar de forma rotativa para todo el profesorado, así como que en todos los recreos un profesor/a pertenezca al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y otro al de artes plásticas y diseño.
3. Se atenderán las solicitudes de conciliación de vida familiar y laboral en la medida de lo posible.

4. Se atenderán las solicitudes en caso de lactancia.
5. Se intentará atender a una preferencia, lo más general posible, planteada por el profesor/a que lo solicite.

### **6.3.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**

El objetivo prioritario del tiempo extraescolar es el de complementar de una forma práctica los conocimientos adquiridos en el aula. Se unen también otros objetivos no menos importantes, como favorecer las relaciones humanas entre profesorado y alumnado o propiciar la participación de estos últimos en su propio proceso educativo.

La jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística se encargará de coordinar las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los distintos departamentos didácticos, recogiendo los objetivos que se pretenden alcanzar con ellos; los grupos y niveles a los que se dirigen, el profesorado responsable de realizarlas, la temporalización y su presupuesto.

La programación elaborada se presentará a la Dirección para su valoración final e incorporación en el Plan de Centro. Es importante tener presente que sólo podrán realizarse las actividades extraescolares y complementarias aprobadas por el Consejo Escolar de la Escuela.

### **6.4.- Perfil de las actividades extraescolares y complementarias**

En la realización de las actividades extraescolares y complementarias, se aplicarán los siguientes criterios:

Máximo aprovechamiento académico de la actividad y repercusión en el currículo.

Máxima participación del alumnado en las actividades extraescolares y obligatoriedad en las complementarias.

Actividades con carácter artístico y vinculación con nuestras enseñanzas principalmente.

Distribución adecuada de las actividades en días y trimestres, considerando que el tercer trimestre ha de quedar libre de actividades para el alumnado de 2º de bachillerato y 2º CCFF.

## **7.- AGRUPAMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

(Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías)

### **1.- AGRUPAMIENTOS EN LOS CICLOS FORMATIVOS.**

- Hasta la fecha, sólo hay un grupo por cada ciclo formativo y nivel. No existe por tanto necesidad de establecer criterios para establecer grupos de alumnado.

## 2.- AGRUPAMIENTOS EN BACHILLERATO.

Contamos con dos líneas de primero y segundo de bachillerato, Hablamos, por tanto, de los grupos de 1ºA y 1ºB y 2ºA y 2ºB, pero con un solo tutor para el nivel.

- En primero de bachillerato los dos grupos se formarán por orden alfabético procurando en la medida de lo posible y en cualquier caso que tengan el mismo número de alumnado.

- La materia de Religión tendrá un solo grupo siempre que el número de alumnos sea adecuado.

- La materia de Educación para la Ciudadanía tendrá un solo grupo.

- En la elección de asignaturas específicas del Bachillerato de Artes (troncales de modalidad, troncales de opción y específicas de modalidad) se considerará el número de plazas a ofertar en cada una de ellas atendiendo a los recursos humanos, a los medios y a los espacios físicos que tiene la Escuela.

- Para la distribución y selección del alumnado, en caso de que el número sea excesivo, se hará por la nota media del expediente académico del curso anterior.

- Denominación del agrupamiento y de horas de las materias de Bachillerato:

### PRIMER CURSO

#### Troncales Generales:

- Filosofía, 3h
- Lengua Castellana y Literatura I, 3h
- Primera Lengua Extranjera I, 3h
- Fundamentos de Arte I, 4h

#### Troncales de opción:

- Cultura Audiovisual I, 4h  
A elegir una entre las dos siguientes:
- Literatura Universal, (\*)4h
- Historia Mundo Contemporáneo, (\*)4h

#### Específicas obligatorias:

- Educación Física, 2h
- Segunda Lengua Extranjera, 2h

#### Específicas de opción:

- Dibujo Artístico I + Volumen, 4h (2 y 2)

Libre configuración autonómica:

- Educación para la C. y los D. Humanos I, 1h Religión,1h

## SEGUNDO CURSO

Troncales Generales:

- Historia de España, 3h
- Lengua Castellana y Literatura II, 3h
- Primera Lengua Extranjera II, 3h
- Fundamentos de Arte II, 4h

Troncales de opción:

- Diseño II, 4h  
A elegir una entre las dos siguientes:
- Cultura Audiovisual II, 4h
- Artes Escénicas 4h.

Específicas obligatorias:

- Historia de la Filosofía, 2h

Específicas de opción:

(a elegir una de las dos)

- Dibujo Artístico II, (\*)4h
- Técnicas de E. Gráfico-Plástica, (\*)4h

Específicas de libre configuración autonómica:

- Escultura II, 2h
- Psicología, 2h

A elegir una.

Libre configuración autonómica:

- Educación para la C. y los D. Humanos II, 1h
- Religión,1h

### 3.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La Escuela de Arte establece los siguientes criterios para asignar las tutorías:

- El tutor/a ha de ser un profesor/a que de clase en el grupo.
- El tutor/a ha de ser, en la medida de lo posible, el profesor con mayor carga horaria en el grupo.
- El tutor/a ha de mostrar predisposición hacia el tratamiento de las funciones tutoriales.
- El tutor/a ha de responder a un profesorado con capacidad de organización y trabajo.
- El tutor/a ha de mostrar un manifiesto compromiso con el Proyecto Educativo de la Escuela.

## 8.- CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE MATERIAS

Se establece de plazo un periodo de 5 días lectivos desde el comienzo del curso lectivo para que el alumnado solicite el cambio en algunas de las materias en las que se ha matriculado.

Dicha solicitud se dirigirá a la Jefatura de Estudios cumplimentando el documento correspondiente que se facilitará en la tutoría.

En el caso del alumnado menor de edad en la materia de Religión la solicitud de cambio deberá estar firmada por la madre, padre o tutores.

La decisión final la tomará la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección aplicando criterios de distribución racional del alumnado en los distintos grupos.

## 9.- EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

(Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado)

### 9.1.- EVALUACIÓN.

#### a) Aspectos generales sobre la evaluación y sus procedimientos

1.- La evaluación será continua, formativa, objetiva y diferenciada. Continua, en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. La Evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Diferenciada, según las distintas materias del currículum. Y El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.

2.- El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos.

3.- El proceso de evaluación pondrá el acento no sólo en la evaluación del alumnado, sino también en todos aquellos elementos que incidan en la acción educativa; no sólo en los resultados, sino en la planificación y desarrollo de todo el proceso.

4.- Se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación

5.- La evaluación del proceso de aprendizaje cumplirá diferentes funciones y se concretará en tres fases diferentes:

- Evaluación inicial: Entendida como fase diagnóstica referida a los conocimientos previos del alumnado (punto de partida). Antes del 15 de octubre de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

En segundo curso de Bachillerato, se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

- Evaluación continua: entendida como fase orientadora en la que se indica al alumnado su situación (progreso) al tiempo que permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible del grupo.

-Evaluación final o sumativa: entendida como fase informativa cuyo fin es valorar e informar de los logros alcanzados (resultados) a lo largo de todo el proceso, lo cual nos permitirá la toma de decisiones sobre la promoción o no del alumnado.

6.- El proceso de evaluación del alumnado ha de tener las garantías procedimentales que exige la legislación vigente. Por lo tanto, es exigible al profesorado la máxima atención y rigor en el proceso. A tal fin:

- El calendario de las sesiones de evaluación trimestrales, así como las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, será comunicado al ETCP y se expondrá en la sala de profesores.

- La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado. Las ausencias deberán justificarse debidamente. Cada sesión de evaluación ha de estar presidida por el tutor del grupo.

- Las calificaciones se comunicarán a todo el alumnado por medio del boletín de notas. Se enviarán por correo en todas las evaluaciones, excepto en la final, donde serán entregadas al alumnado o a sus padres si así lo solicitan a los tutores.
- Las notas han de estar introducidas en el sistema informático Séneca al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación. En la sesión de evaluación, a vista de lo introducido por cada profesor, se decidirá si se mantienen en su totalidad o caben modificaciones.
- Durante la sesión de evaluación se podrán rectificar las notas. Una vez firmadas y publicadas, se bloqueará la evaluación y no podrán hacerse cambios, salvo por diligencia expresa consignada por el Secretario y por motivos justificados (error, reclamación en la nota...)
- En los periodos correspondientes, la jefatura de Estudios publicará, junto al calendario de sesiones de evaluación, la organización de la entrega y publicación de calificaciones, así como todo lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación, respetando la normativa vigente al respecto.
- Además del Acta de Calificaciones que genera el sistema Séneca, se considera documento oficial de la evaluación el Acta de Evaluación, que debe ser cumplimentada por los tutores y entregada a la Jefatura de Estudios.

## **b) Criterios generales de evaluación**

### Criterios generales para la evaluación en Bachillerato.

Son criterios generales para la evaluación en Bachillerato:

- a.- Alcanzar los objetivos establecidos en cada una de las materias del currículum.
- b.- Asistir de manera regular a clase.
- c.- Ser puntual en la asistencia a clase.
- d.- Mantener una actitud positiva en clase: interés, atención, participación y corrección.
- e.- Aportar de forma habitual, continuada y en plazo los ejercicios, trabajos encomendados y material de clase.
- f.- Dominar las destrezas instrumentales básicas asociadas a la comunicación y a la comprensión y expresión oral y escrita y gráfica.
- g.- Conocer y aplicar las técnicas de estudio propias de cada asignatura.
- h.- Mostrar la madurez intelectual suficiente que les permita continuar otros estudios.

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia, el profesor o profesora correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario, seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

#### Criterios generales para la evaluación en los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño.

Son criterios generales para la evaluación en los Ciclos Formativos:

- a.- Alcanzar los objetivos establecidos en cada una de los módulos del currículum y las destrezas profesionales correspondientes.
- b.- Asistir de manera regular a clase.
- c.- Ser puntual en la asistencia a clase.
- d.- Mantener una actitud positiva en clase: interés, atención, participación y corrección.
- e.- Aportar de forma habitual, continuada y en plazo los ejercicios, trabajos encomendados y material de clase.
- f.- Dominar las destrezas instrumentales básicas asociadas a la comunicación y a la comprensión y expresión oral y escrita y gráfica.

g.- Conocer y aplicar las técnicas de estudio propias de cada asignatura.

h.- Mostrar la madurez intelectual suficiente que les permita continuar otros estudios.

La evaluación en los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño se regirá por la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

A lo largo de cada uno de los cursos de Bachillerato, se desarrollarán las siguientes sesiones de evaluación: evaluación inicial, 1ª evaluación, 2ª evaluación, 3ª evaluación, evaluación ordinaria y evaluación extraordinaria.

A lo largo de cada uno de los cursos de 1º de Ciclos Formativos, se realizarán las siguientes sesiones de evaluación: evaluación inicial, 1ª evaluación, 2ª evaluación, 3ª evaluación, evaluación ordinaria y evaluación extraordinaria.

En los cursos de 2º de Ciclos Formativos se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

Evaluación inicial, 1ª evaluación, 2ª evaluación y final, evaluación ordinaria y evaluación extraordinaria.

Queda establecido que la Prueba Extraordinaria del Proyecto Final de Ciclos se realizará los 15 primeros días lectivos a contar desde el primer día de inicio del curso académico.

El tutor/a de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en las que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno y a sus padres o tutores legales.

Los jefes de departamento presentarán en la reunión correspondiente del ETCP un informe de evaluación que recoja de forma global las valoraciones de los módulos o materias pertenecientes al departamento y su vinculación directa con respecto a las programaciones didácticas. De este proceso de valoración se desprenderán acuerdos y propuestas de mejora que han de ser informadas por el Claustro y aprobadas, en calidad de actuaciones para llevar a cabo en el curso siguiente, por el Consejo Escolar.

#### Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor.

1. La nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior, y se reflejará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

2. Cuando un alumno o alumna recupere una materia correspondiente a un curso anterior, la calificación que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media será la que corresponde a la calificación extraordinaria. La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida para cada etapa, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en evaluación ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

3. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

4. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía expediente y en el historial académico del alumno o alumna junto a la calificación numérica obtenida.

5. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, hayan obtenido una media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado».

La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará en primer lugar la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente; y si es necesario la nota media en las materias generales del bloque de asignaturas troncales en segundo de Bachillerato, primero de Bachillerato, cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

## **9.2.- PROMOCIÓN.**

### a) Promoción en Bachillerato

Al finalizar el primer curso, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado a segundo curso.

Se promocionará de 1º al 2º curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo. Los centros docentes desarrollarán programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación establecidas y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá incorporarse a los procesos de evaluación extraordinaria.

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias, podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.

Quienes promocionen al 2º curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Serán los Departamentos Didácticos los encargados de desarrollar el programa de refuerzo para este alumnado. Asimismo, programarán pruebas parciales de recuperación. La evaluación y calificación de las materias pendientes de 1º se realizarán antes de las de 2º, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

#### b) Promoción en los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño

Según establece el Decreto 326/2009 de 15 de septiembre, el alumnado promocionará de curso cuando haya aprobado, al menos, el 75% de la carga lectiva de los módulos del primer curso.

Para el alumnado que promocione con módulos pendientes de igual denominación en ambos cursos, la evaluación de los módulos de segundo estará condicionada a la superación de los de primero.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor del módulo elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación, los cuales serán el referente para la superación del módulo en la prueba extraordinaria.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de los módulos no superados que se organizará en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 326/2009 de 15 de septiembre, el número máximo de convocatorias para superar cada módulo será de cuatro. Para la superación de la fase de formación práctica en empresas, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

### **9.3.- TITULACIÓN**

#### **a) Titulación en Bachillerato**

Para obtener el título de bachiller será necesario tener evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

El alumnado que se encuentre en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno o alumna elija. En el título de Bachiller deberá hacerse referencia a que dicho título se ha obtenido de la forma indicada en el párrafo anterior, así como la calificación final de Bachillerato.

#### **b) Titulación en los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño**

Para proponer la titulación de un alumno, éste ha de haber superado todos los módulos de todos los cursos de que consta el currículum, haber obtenido la calificación de “apto” en la Formación Práctica en Empresas y haber superado el Proyecto Final o Proyecto Integrado.

El alumnado que supere el grado medio o el grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño recibirán, respectivamente, el título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en la especialidad correspondiente.

## **10.- FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **1. Concepto**

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

2. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa

2. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

1. Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

2. Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.

3. Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas. Los centros docentes que impartan Bachillerato recogerán en su proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de evaluación inicial del alumnado y establecerán, en su caso, mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. La persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información para el tránsito recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria.

4. Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano

## PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

1. Programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

2. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

3. Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

4. Se informará periódicamente al alumnado, y en su caso, a las familias de la evolución del mismo en el desarrollo de los programas descritos.

### *Programas de refuerzo del aprendizaje.*

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato.

2. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.

3. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

4. Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo

#### *Programas de profundización.*

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo y será el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación los que efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado

#### *Medidas específicas de atención a la diversidad*

1. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado. La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

2. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se encuentran:

- a) Adaptación curricular de acceso.
- b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
- c) Fraccionamiento del currículo.
- d) Exención de materias.

e) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

a) Programas de adaptación curricular.

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Adaptación curricular de acceso.

1. Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

2. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

b. Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

2. La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

3. La elaboración de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, y el tutor o la tutora.

c. Fraccionamiento del currículo.

1. Cuando se considere podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso. Asimismo, se incorporará a este grupo aquel alumno o alumna que se encuentre en situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria. Asimismo, el alumnado que curse de manera simultánea

Bachillerato y las Enseñanzas Profesionales de Música y/o Danza, podrá cursar Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo.

Condiciones del fraccionamiento.

1. Con carácter general, se establecerán dos partes del fraccionamiento de las materias que componen el currículo de cada curso, con la siguiente distribución de materias:

a) En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, Segunda Lengua Extranjera I y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I, además de las materias específicas de opción y la de libre configuración elegidas.

b) En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

2. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos.

En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.

La interrupción de los estudios supondrá la invalidación de las materias aprobadas si se produce en el primer curso de Bachillerato y el alumno o alumna tiene más de dos materias pendientes o no cursadas. En el segundo curso de la etapa, las materias aprobadas no deberán ser cursadas de nuevo en ningún caso.

El alumnado para el que se aplique la medida de fraccionamiento podrá permanecer hasta un máximo de seis años cursando esta etapa.

Exención de materias

Las materias de Educación Física y Segunda Lengua Extranjera I podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento

establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales.

Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicite exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. 3. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión «EX» en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media de Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

## **11.- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES**

(Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva)

### **11.1.- Normativa de referencia**

La Orden de 14 de octubre de 2010 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño y la Orden de 15 de enero de 2021 por la que se establece la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato, determinan que el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias o módulos seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, debiendo superar la evaluación correspondiente.

Los Jefes de los Departamentos Didácticos serán los responsables de organizar y realizar estos programas de recuperación.

### **11.2.- Actividades de recuperación en Bachillerato**

- Se elaborará un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que recoja contenidos, objetivos y criterios de evaluación.
- Se programarán pruebas parciales para verificar esta recuperación. Serán trimestrales y el Departamento correspondiente establecerá la fecha de realización, el tipo de prueba y su duración.

- Trimestralmente se trasladará información a las familias, a través del boletín de notas, del aprovechamiento que el alumnado está haciendo de estos programas.

- Los tutores de los grupos en los que haya alumnado con materias pendientes realizarán el seguimiento de su evolución escolar en relación con la superación de estas materias.

### **11.3.- Actividades de recuperación en los Ciclos Formativos**

- Se elaborará un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que recoja contenidos, objetivos y criterios de evaluación.

- Se programarán pruebas parciales para verificar esta recuperación. Serán trimestrales y el Departamento correspondiente establecerá la fecha de realización, el tipo de prueba y su duración.

- Trimestralmente se trasladará información a las familias, a través del boletín de notas, del aprovechamiento que el alumnado está haciendo de estos programas.

- Los tutores de los grupos en los que haya alumnado con materias pendientes realizarán el seguimiento de su evolución escolar en relación con la superación de estas materias.

- El alumnado con materias pendientes de primero, debe de ser evaluado de éstas antes de la última evaluación de segundo curso para que, dado el caso, pueda realizar el módulo de formación en centros de trabajo y el de obra final/proyecto final.

## **12.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

### **12.1.- Características**

**Realista:** en tanto que responde a las necesidades del Proyecto Educativo como a las que se den en un momento concreto.

**Posible:** esto es, que sea viable y efectiva.

**Integrada en el currículo:** con capacidad para articularse con el resto de los componentes del Proyecto Curricular.

**Flexible:** que no siga una secuencia rígida y que pueda ajustarse y enriquecerse con las aportaciones y sugerencias tanto del profesorado como del alumnado.

**Participativa:** la relación tutor-alumno-grupo debe fundamentar la actividad tutorial.

### **12.2.- Objetivos generales del Plan de Acción Tutorial**

1. Asumir la tutoría como un medio que mejora la vida académica y docente del centro.

2. Conocer las aptitudes de los alumnos con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.

3.Favorecer el desarrollo personal, la integración y participación del alumnado en la vida del centro.

4.Contribuir al seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de cada grupo de alumnos.

5.Facilitar el seguimiento personalizado de la evolución académica y personal del alumnado.

6.Coordinar las acciones del equipo educativo de cada grupo en el proceso de evaluación de alumnado y decisión de promoción así como a la adaptación de actividades a las peculiaridades de cada grupo.

7. Integrar en las acciones de tutoría con alumnado, el desarrollo y estímulo de competencias básicas, especialmente aquellas en las que se han obtenido más bajos resultados, así como de las competencias de “aprender a aprender” y “autonomía e iniciativa personal”.

8. Realizar informes o memorias de todas las reuniones con el EquipoEducativo.

9. Poner en conocimiento del Equipo Directivo las actuaciones acometidas utilizando como medios los documentos oportunos.

10.Promover la vinculación de la familia del alumnado con elcentro

### **12.3.- Objetivos de la Acción Tutorial**

1.Favorecer la integración de todos los alumnos/as en su grupo y en el centro

2.Potenciar la participación del alumnado en la organización y actividades del aula y del centro

3.Conocer las aptitudes, intereses, competencias y actitudes de los alumnos/as del grupo para orientar eficazmente su proceso de enseñanza-aprendizaje

4.Detectar, en coordinación con el Equipo Educativo dificultades de aprendizaje y establecer intervenciones educativas con padres y equipo para solucionarlas

5.Articular, coordinar y evaluar respuestas educativas adaptadas a las posibles necesidades educativas existentes en el grupo

6.Establecer cauces de comunicación y coordinación fluida con los padres, intercambiando información y promoviendo su colaboración en la tarea educativa del profesorado.

7.Orientar al alumnado en la toma de decisiones

8.Desarrollar hábitos y comportamiento no violentos y pacíficos en la resolución de conflictos

9.Detectar y mediar en aquellos problemas o conflictos del grupo en que sea necesario

10.Impulsar el rol de delegado/a de grupo como mediador entre alumnos(as y equipo educativo

11. Fomentar que el alumnado respete y asuma como propias las normas de convivencia del centro
12. Coordinar el proceso de evaluación del grupo y dar información al alumnado y familias
13. Realizar las tareas administrativas y burocráticas necesarias e inherentes a la tutoría
14. Coordinarse con el resto de tutores/as del mismo nivel
15. Elevar a Jefatura de Estudios aquellas necesidades o demandas que requieran su intervención
16. Integrar la atención a la diversidad como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
17. Trabajar en atención a la diversidad y en sus características inherentes, favoreciendo la inclusión.
18. Realizar un seguimiento y control del absentismo, como prevención del abandono escolar.
19. Coordinar el proceso de tránsito entre etapas, para detectar las necesidades del alumnado y adoptar las medidas educativas precisas.

#### **12.4.- Planificación de las tareas administrativas**

##### **Inicio de curso:**

- Revisión de Informes del curso anterior e información al equipo educativo.
- Información sobre alumnado con materias pendientes
- Acta de Elección de Delegado/a
- Conocer y utilizar documentación para la Acción Tutorial elaborada en este centro.
- Levantar acta de cada reunión de Equipo Docente
- Comunicación cada vez que sea necesario al alumnado, a Jefatura de Estudios y a las familias de los apercibimientos o por conductas contrarias a las normas de convivencia o por faltas de asistencia y puntualidad.
- Convocar reuniones de los Equipos Educativos para las sesiones de preevaluación a mediados de cada trimestre para coordinar las acciones que se consideren necesarias.
- Presidir y levantar Acta de la Sesión de Evaluación e informar a las familias de los resultados de cada evaluación.

#### **12.5.- Actividades de atención individualizada**

- Entrevistas individuales con alumnos/as:

o A petición del propio alumno/a

o A petición del equipo educativo: inadaptación escolar, problemas de relación en el grupo, conductas contrarias a las normas de convivencia, dificultades de aprendizaje,...

- Entrevistas individuales con padres/madres
- Seguimiento del proceso de aprendizaje o de convivencia de la alumna/o
- Entrevistas individuales con Delegado/a del grupo
- Al inicio de curso, de cara a establecer un plan de trabajo y unas indicaciones básicas para su función y revisión trimestral
- A lo largo del curso, de forma puntual, para fomentar su papel de mediador entre el equipo educativo y el grupo

### **12.6.- Actividades de perfeccionamiento del profesor tutor**

Se informará a los tutores sobre todas aquellas actividades de formación que surjan en los CEPs relacionadas con formación de tutores, evaluación, acción tutorial y atención a la diversidad entre otros.

### **12.7.- Relación con el alumnado**

Recepción de los alumnos por cada uno de los tutores con su grupo en la que se le da la bienvenida y se le explica los principales temas de interés que se desarrollarán durante el curso. Se facilita así la toma de contacto de los alumnos con el Centro, las aulas, las instalaciones y la primera relación con los compañeros. El tutor proporcionará información sobre horarios, clases, hora de tutoría, recepción de padres, calendario escolar, plan de convivencia, salidas, horario de apertura y cierre de la puerta principal, carnet del alumnado...etc.

### **12.8.- Evaluación Inicial**

La evaluación inicial, que se extenderá durante las tres o cuatro primeras semanas de clase, tendrá un carácter principalmente cualitativo y atenderá a las siguientes cuestiones:

- El trabajo de repaso en las semanas iniciales del curso.
- El tutor/a de cada grupo de primero de bachillerato, analizará la información para el tránsito recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria.
- El informe final de curso elaborado por el tutor/a y el equipo educativo.
- La aplicación de las medidas de adaptación al alumnado que lo necesite, con un estudio detallado de la casuística del alumno/a.

### **12.9.- Evaluación**

Se analizarán y se tomarán las decisiones pertinentes sobre los puntos que están recogidos en la plantilla del Acta de Evaluación. Si es necesario se podrán especificar otras cuestiones que se consideren necesarias

El representante del alumnado de cada curso podrá asistir a la sesión de evaluación que será un acto presidido por el tutor y acompañado por todo el Equipo Educativo

### **12.10.- Relación con el Equipo Educativo**

Los principales objetivos del trabajo del tutor en relación con el Equipo Educativo son:

-Recoger información, opiniones y propuestas de los profesores sobre cualquier tema que afecte al grupo o a alumnos en particular y circunstancias que concurren en la problemática del grupo o de determinados alumnos.

-Unificar criterios con el Equipo Educativo y planear estrategias coordinadas para el tratamiento flexible de la diversidad.

-Coordinar el proceso de evaluación de su grupo, organizar y presidir las sesiones de evaluación. Confeccionar un informe o memoria de los temas tratados y los acuerdos tomados.

-Analizar cualquier conflicto un profesor con el grupo(dificultades en su materia, comportamiento) para orientar sobre las posibles vías de intervención y revisar la evolución del conflicto.

-Recoger propuestas sobre cualquier tema de convivencia para trabajarlas en grupo.

-Coordinar los programas de refuerzo y profundización del aprendizaje que el profesorado lleve a cabo, y realizar su seguimiento con el resto del equipo docente.

-Coordinar la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares propuestas por el profesor en la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

-Recoger en el acta de sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones en los procedimientos de revisión y reclamación.

### **12.11.- Relación con el Equipo Directivo**

-Coordinar con Jefatura de Estudios aquellas actividades tutoriales que afecten al centro y que puedan ser incorporadas al Plan de Acción Tutorial.

-Recoger sugerencias o propuestas del grupo para trasladarlas al Claustro, Equipo Directivo, Consejo Escolar y viceversa.

-Informar puntualmente a la Jefatura de Estudios de las acciones de las tutorías.

## **12.12.- Relación con los padres**

Se pretende contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres que faciliten la conexión con el Centro y las familias. El tutor tendrá una reunión inicial (finales de octubre aproximadamente) con los padres de sus alumnos para comentar aspectos de funcionamiento como:

-ROF y Plan de Convivencia, hora de tutoría de padres, calendario de evaluaciones, sistema de control de faltas de asistencia, riesgo de pérdida de evaluación continua por faltas a clase reiteradas e injustificadas.

-Informar a los padres sobre aquellos temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos:

- Objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación y aquellas decisiones relativas a la evaluación y promoción de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes del curso anterior.

- Al menos tres veces a lo largo del curso informará a los padres y madres sobre la evolución del proceso educativo de su hija-o.

- Procedimientos de revisión de las calificaciones mediante la existencia de un protocolo de actuación que permita conocer a las familias la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as y que se pondrá en marcha con la solicitud por escrito a la tutoría para ver pruebas y exámenes según modelo elaborado a tal fin por la Escuela.

A continuación, se procederá al visionado de los ejercicios y pruebas de la materia o materias solicitadas en la Escuela y en presencia del profesorado responsable. En caso de que lo soliciten, se le suministrará una copia impresa del mismo.

- Su necesaria colaboración en las medidas de atención a la diversidad que adopte el centro para facilitar su progreso educativo.

- Propuesta de incorporación a los programas de atención a la diversidad de su hijo/a.

## **13.- PLAN DE CONVIVENCIA**

### **13.1.- Diagnóstico**

Aviso sobre la prevención de la educación sexista.

No existen, afortunadamente, casos de violencia escolar destacable, ni faltas graves de disciplina. Los únicos hechos reseñables son la falta de cumplimiento de algunas normas del centro como la puntualidad y algún acto aislado de vandalismo.

Mención aparte merecen, quizá, los casos de violencia de género, tan frecuentes en nuestra sociedad hoy en día. La escuela mixta actual ofrece una apariencia de igualdad de oportunidades entre sexos. Esta apariencia esconde una realidad de desigualdad jerarquizada entre los dos colectivos que componen el alumnado: la educación que se le ofrece sigue siendo estereotipada en función del género. Esto es así porque se sigue educando en un contexto familiar y escolar producto de una sociedad sexista y, por lo tanto, es un reflejo de ella. En la sociedad actual están más reconocidos y prestigiados los valores mal llamados masculinos: la competitividad, la agresividad, el poder público, el dinero, los comportamientos regidos por la ley del más fuerte, etc. que se contradicen con los valores que desde nuestra perspectiva de la educación nos proponemos desarrollar: el respeto a la diversidad, la igualdad, la no discriminación, el compañerismo, la cooperación,...

Aunque no podamos decir que es un fenómeno demasiado frecuente en nuestro centro, dadas las condiciones específicas de que hablábamos anteriormente, observamos que la convivencia, las relaciones entre el alumnado, se ven dañadas a veces por conflictos que tienen su base en actitudes sexistas: además de las disputas normales alumno-alumno y alumna-alumna, nos llaman la atención los casos en los que de una u otra manera se manifiesta la violencia entre alumnas y alumnos.

Y aunque parece evidente que ya se han desmitificado muchos de los roles sexuales que tradicionalmente han funcionado en nuestra sociedad, observamos que continúan vigentes estereotipos de género, que se siguen reproduciendo imágenes muy diferentes de unos y otras.

Es por ello que nos parece fundamental trabajar desde la perspectiva de la igualdad de género y que la coeducación esté presente de forma explícita y tenga un peso importante en nuestro Centro, dentro de este marco del proyecto de convivencia de los centros educativos, para intentar corregir actitudes negativas adquiridas con la reproducción de estereotipos sexistas.

### **13.2.- Objetivos del plan de convivencia**

El objetivo fundamental que nos proponemos a través de este plan de convivencia es desarrollar actitudes y comportamientos democráticos en el aula para la mejora de la resolución de conflictos—inevitables y necesarios para el crecimiento del ser humano— y, por tanto, para la mejora de la convivencia en el centro. Y que estos comportamientos y actitudes se interioricen para conseguir entre nuestro alumnado los hábitos propios de una ciudadanía democrática, es decir, justa y tolerante, en todos los aspectos y en todos los ámbitos de actuación.

1. Comprender y manejar conceptos claves relacionados con la Paz.

2. Identificar el conflicto como algo inherente y necesario a la vida humana, reconociendo las diferentes vías de resolución de conflictos.

3. Identificar Obstáculos para la consecución de la Paz: violencia directa estructural.

4.Saber analizar conflictos concretos a diferentes escalas: grupos de edad, desexo, grupos sociales...

5.Desestimar la resolución de conflictos de formaviolenta.

6.Aprender a resolver los conflictos de forma noviolenta.

7.Desarrollar actitudes y valores de respeto a la diversidad de género.

8.Conocer movimientos y organizaciones favorecedoras de la Paz.

9.Valorar el diálogo y la escucha activa como elementos positivos en la resolución de un conflicto. Aprender a tomar decisiones por consenso.

10.Valorar positivamente la actitud crítica y reflexiva. Jugar y trabajar de forma cooperativa.

11.Facilitar habilidades sociales del alumnado y sus familias que permitan la resolución pacífica de conflictos que se produzcan en el ámbito familiar y escolar.

12.Desarrollar la capacidad de esforzarse para vencer dificultades y la de valorar dicho esfuerzo.

13.Desarrollar la confianza en sí mismo y en las propias posibilidades.

14.Colaborar en la elaboración de las normas y respetar las mismas.

15. Respetar el material de los demás y el entorno compartido.

16. Valorar y respetar la relación con los demás.

17. Valorar la necesidad e importancia de manifestar y compartir los propios sentimientos.

18. Ser receptivo con los sentimientos de los demás.

19. Conocer y controlar las emociones propias y reconocer las emociones ajenas.

20. Implicar a la Comunidad Educativa en el Proyecto.

21. Establecer mecanismos de participación democrática de la Comunidad Educativa.

22. Inculcar al alumnado el valor de la responsabilidad.

23. Desarrollar una mirada artística sobre la paz.

24. Fomentar el valor de la paz como medio de expresión artística en la sociedad actual.

25. Reflexionar sobre los planteamientos conceptuales que aporta la expresión plástica en el Arte Social.

26. Aplicar dicha reflexión sobre casos concretos de inadaptación social.

27. Revisar y dar a conocer el R.O.F. a través de diferentes medios de comunicación a todos los ámbitos sociales anexos a la educación, haciéndoles partícipes de él y recogiendo las posibles aportaciones que puedan hacer.

28. Difundir la información del presente proyecto. Fomentar la participación de los sectores implicados en él a través de los medios de comunicación.

### **13.3.- Normas de Convivencia**

Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían. Dichas correcciones, como generalidad, habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de toda la comunidad educativa.

#### **1. Conductas contrarias a las normas de convivencia. (Faltas leves)**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a.- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades pertenecientes al currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c.- Las conductas que pueden impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

d.- Las faltas injustificadas de puntualidad hasta los 5 minutos de retraso, se considerará falta de puntualidad. A partir de entonces contará como falta injustificada.

e.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Cualquier ausencia del alumnado se ha de justificar por escrito. Los justificantes de faltas serán entregados al tutor en un plazo máximo de 10 días contados a partir del día siguiente en que se produzca la incorporación al centro después de haberse producido la ausencia. De no hacerlo así, las faltas se entienden como no justificadas. El tutor/a será quien, en última instancia, considerará justificada o no la falta.

La existencia de 9 o más faltas de asistencia injustificadas a clase imposibilitará la expedición, llegado el caso, de la correspondiente certificación o informe de asistencia regular del correspondiente alumno, a los efectos a que hubiere lugar.

f.- La incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g.- El deterioro no grave causado intencionadamente de las dependencias, el material del centro o documentos del centro y de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

h.- No traer el material escolar con reiteración. Hacer otras tareas distintas de las de la clase en la que se encuentra en ese momento.

i.- No mostrarle el debido respeto y consideración a los profesores y al personal no docente del centro.

j.- Cualquier norma que contravenga las establecidas por ley: prohibición de fumar o tomar bebidas alcohólicas en el centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha

## **2. Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia**

a.- Amonestación oral de cualquier profesor/a.

b.- Amonestación por escrito. Se le da al tutor/a quien dará una copia a la Jefatura de estudios y otra a los padres. En este caso, se empleará el Parte de incidencias (está en la carpeta del tutor)

c.- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan al desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado en instalaciones, materiales o documentos. Será competencia del Jefe de Estudios.

d.- Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases por 1, 2 o 3 días. Deberá el alumnado realizar en esos días las actividades formativas que determine el profesorado y serán realizadas en la biblioteca del centro o aula alternativa establecida por la Jefatura de Estudios bajo la responsabilidad del profesorado de guardia o guardia de biblioteca. Esta actuación la garantizará el Jefe de Estudios

e.- Suspensión del derecho de asistencia al centro 1,2 o 3 días. Deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado fuera del centro. Será competencia del director/a.

Las actividades formativas de los apartados d y e podrán ser realizadas en el espacio que determine la Jefatura de Estudios.

Las medidas correctoras que se apliquen para las faltas leves quedarán recogidas por escrito. El documento que se empleará será el Parte de Incidencias , describiendo con claridad el tipo

de falta cometida y la sanción impuesta. Tendrán copia de este documento padres, el tutor/a y el Jefe de Estudios.

### **3. Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia**

Se consideran conductas graves para la convivencia en el centro las siguientes:

- a.- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b.- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
- d.- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente racial, sexista o xenófobo.
- e.- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f.- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos acreditativos o sustracción de documentos académicos.
- g.- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h.- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i.- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j.- El incumplimiento, por propia decisión, de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento se debe a causas justificadas.
- k.- Portar cualquier clase de objeto que pudiera alarmar o causar daños físicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **4. Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales**

- a.- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado.
- b.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo de un mes o más.

c.- Cambio de grupo.

d.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo de 4 a 15 días. Realizará con el profesor de guardia o guardia de biblioteca las actividades que se le encomienden. Lugar: biblioteca.

e.- Suspensión del derecho de asistencia al centro de 4 días a un mes. Durante el periodo que dure la suspensión, deberá realizar las actividades formativas encomendadas por el profesorado fuera del centro.

f.- Cambio de centro. Será matriculado en el centro que decida la Consejería de Educación.

Cuando se imponga la medida disciplinaria, el director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

Las medidas correctoras que se apliquen para las faltas graves quedarán recogidas por escrito, pasarán por Registro y tendrán una copia de ellas los padres, el tutor/a, el Jefe de Estudios y el Director/a. El documento que se empleará para ello será el Parte de Incidencias, describiendo con claridad el tipo de falta cometida y la medida correctora impuesta.

Será competencia del director/a la imposición de las medidas correctoras descritas anteriormente (de la a a la f ) y las trasladará a la Comisión de Convivencia.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

#### **5. Circunstancias que atenúan la responsabilidad**

- Reconocer de forma espontánea el daño producido.
- Falta de intencionalidad claramente probada.
- Pedir perdón y excusas a las personas afectadas.

#### **6. Circunstancias que agravan la responsabilidad**

- Actuar de forma premeditada.
- Reiteración en la falta cometida.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los/ las recién incorporados/as al centro.
- Las que impliquen discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, religión, convicciones religiosas, discapacidad.

-Incitar o estimular a otros compañeros/as para que actúen contra los derechos de la comunidad educativa.

## **7. Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas**

Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias previstas para faltas leves y graves, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a.

### Faltas graves:

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro, la realización de tareas fuera del horario lectivo, la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, cambio de grupo o suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases durante un periodo de 4 a 15 días y, además, el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

### Faltas leves:

Para la imposición de las siguientes correcciones: realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases hasta un máximo de 3 días y suspensión del derecho a asistencia al centro durante un máximo de 3 días, deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno en cuestión.

Los profesores y el tutor/a del alumno/a deberán de informar de las correcciones impuestas al Jefe de Estudios e igualmente debe de quedar constancia de ello por escrito. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

## **8. Reclamaciones**

El alumno/a, sus padres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las medidas disciplinarias impuestas. El destinatario de dicha reclamación será quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno. (Hablamos de faltas graves o leves reiteradas).

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales de los alumnos. A tales efectos, el director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para confirmar o revisar la decisión y proponer las medidas oportunas.

**9. Parte de incidencias** (Documento que ha de estar en la carpeta del tutor, pero es conveniente que haya siempre modelos en la carpeta de guardias de la sala de profesores para que lo rellene el profesor oportuno)

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a lo establecido en el Decreto 19/2007 de 23 de Enero por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, las normas de convivencia y las correcciones impuestas al incumplimiento de las mismas en los centros docentes públicos.

El protocolo de funcionamiento será el siguiente:

- Producida la falta, el profesor implicado rellenará el parte de incidencias (describiendo la falta) y le entregará una copia al tutor/a y al Jefe de Estudios. Será este último (en el caso de falta leve) o el director/a del centro (en el caso de falta grave) los que asuman la ejecución de las actuaciones previstas.

(Hablamos de faltas leves y graves)

- Puede darse el caso de que el alumno/a sea dirigido directamente a Jefatura de Estudios (especialmente en los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia). Será éste o el director/a quienes asuman la ejecución de las actuaciones previstas.

(Hablamos de faltas leves y graves)

- La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la falta o incidencia cometida y la corrección impuesta, correrá a cargo de Jefatura de Estudios (en el caso de faltas leves) y de la Dirección del centro (en el caso de faltas graves).

#### **13.4.- Plan de actuación. Personal, recursos y procedimientos**

Se pretende conseguir una mejora de la convivencia en los centros de educación favoreciendo la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y mejorando las relaciones interpersonales.

##### 1. *Destinatarios*

Alumnado, profesorado y familias de los centros de educación.

##### 2. *Objetivos*

- Favorecer en el alumnado la comprensión y aceptación de los principios y valores en los que se sustenta la convivencia democrática.
- Desarrollar y mejorar en los miembros de la comunidad educativa las habilidades sociales que favorezcan la convivencia escolar.
- Impulsar la comunicación entre los miembros de la comunidad escolar estableciendo los canales oportunos.

-Prevenir conductas problemáticas y aplicar estrategias de resolución de conflictos, como la mediación, el diálogo, etc.

### 3. *Actuaciones*

El plan de orientación y acción tutorial recogerá las medidas tendentes a favorecer la convivencia y la comunicación, entre las que se proponen que figuren las siguientes:

#### Acción Tutorial

De acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial del centro, la jefatura de estudios junto con los tutores, concretarán la acción tutorial de cada nivel y los instrumentos para llevarla a cabo.

Ésta incluirá, por una parte, el diagnóstico de la situación del grupo y en particular, de las posibles situaciones de riesgo, para prevenir los conflictos que puedan surgir.

Por otra parte recogerá, los acuerdos del equipo de nivel acerca de los valores, competencias y habilidades sociales sobre los que se va a incidir a lo largo del curso desde todas las materias. Asimismo incluirá la forma de abordar mejor en clase las normas del Reglamento de Régimen Interno más relacionadas con la convivencia.

Finalmente el tutor, en cooperación con el alumnado establecerá las normas internas de convivencia en el seno del grupo y las estrategias para prevenir y resolver los pequeños conflictos cotidianos. Asimismo, hará partícipes a las familias de los aspectos del programa de convivencia que se van a trabajar en el curso y las orientará sobre la forma de abordarlos en el entorno familiar.

### 4. *Mejora de la comunicación*

Para conseguir en el centro un clima escolar seguro y gratificante es imprescindible una buena comunicación fluida de sus miembros, sólo así se podrán modificar conductas y mejorar el rendimiento del alumnado. Para ello el centro debe habilitar los instrumentos y canales oportunos para la comunicación entre los componentes de la comunidad escolar (tablón de anuncios, paneles informativos, buzón de sugerencias), debe también potenciar la autonomía de los Delegados de alumnos para consultar y recoger el sentir de sus compañeros y finalmente se harán reuniones periódicas de Delegados de curso con los tutores y la Jefatura de estudios para recoger las inquietudes y demandas del alumnado.

#### Prevención de conductas problemáticas y resolución de conflictos graves

Hay que recordar que un centro cuidado en su aspecto físico, con un clima agradable y acogedor, invita a la prevención de la violencia escolar. Por ello se recomiendan campañas y proyectos de ambientación en los que se mejore el aspecto externo del centro con la participación de la comunidad escolar.

Hay que saber identificar las situaciones de violencia escolar y éstas se pueden agrupar en las siguientes categorías: violencia entre iguales, violencia hacia el profesor, conflicto de poder (profesor-alumno) y absentismo. Para ésta identificación se utilizarán instrumentos

como la observación directa, las encuestas, las entrevistas etc. y se actuará con la mayor celeridad.

Siempre que se pueda, se utilizará la mediación y en último extremo la sanción. Para ello el centro podrá servirse de persona o grupo mediador que brindará la oportunidad de diálogo entre los afectados para llegar a un acuerdo. Se ofrecerá a los mediadores una formación específica en técnicas de resolución de conflictos.

Para prevención de conflictos serían necesarias campañas de sensibilización entre alumnos y familias.

### **13.5.- Plan para la comunidad educativa**

Se pretende con ésta línea de actuación la implicación efectiva de las familias con el centro.

#### *Destinatarios*

Familias, profesorado y tutores.

#### *Objetivos*

- Favorecer las relaciones de las familias con el Centro para así implicar a éstas en el proceso escolar de sus hijos.
- Buscar pautas educativas comunes entre familias y el centro para afrontar de forma adecuada el desarrollo afectivo y social del alumnado.
- Mejorar la valoración del centro por parte de las familias.
- Establecer cauces de comunicación sistemáticos y periódicos entre familias y centros para darles a conocer las actividades escolares del centro y cualquier otra de interés para el desarrollo personal del alumno.
- Impulsar la participación de las familias en el centro escolar.

#### *Actuaciones*

Habrá que preparar un plan de actuación en el que estén implicados los tutores, el personal de apoyo si lo hay y el equipo directivo del centro. Éste plan contemplará:

### **Información y orientación**

Actuaciones dirigidas a mejorar la calidad y cantidad de información que se pone a disposición de las familias sobre el centro en general y sobre la situación escolar de sus hijos.

### **Organización**

Se establecerán procedimientos de organización y funcionamiento dirigidos a eliminar todas las barreras que dificulten la comunicación. Para ello será necesario habilitar espacios para tener un buen clima de comunicación.

Colaboración y organización

Se buscarán pautas educativas comunes entre las familias y el centro que permitan reforzar la acción de ambas partes y que podrán dar lugar a compromisos formalizados.

También se buscará el apoyo de recursos externos (mediadores socioculturales, técnicos de servicios sociales etc.) para conseguir una mejor respuesta y colaboración de las familias.

### **13.6.- Plan de actuación a desarrollar durante el curso**

#### 1.- Actividades del tutor con el equipo educativo

Tanto el tutor/a como el equipo docente se encargarán de favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso. Entre otras tareas, recabarán la máxima información del alumnado de nueva incorporación en relación a su trayectoria académica, personal y de integración social.

El tutor recogerá las propuestas presentadas por el equipo educativo sobre cualquier tema que esté relacionado con la convivencia pacífica en el centro. En este sentido, se podrá trabajar de forma intensiva en cada curso cualquiera de los objetivos y valores que se plantean en el Plan de Convivencia.

#### 2.- Actividades del tutor con los padres

Los tutores darán difusión al Plan de Convivencia entre los padres/ madres de su tutoría transmitiéndoles el papel que los padres tienen en el desarrollo eficaz de este plan. Para ello mantendrán inicialmente una reunión con los padres de su tutoría y cuantas otras se consideren necesarias. También se les intentará implicar invitándoles a las actividades que el centro realice y que estén relacionadas con el tema de la convivencia y la educación en valores.

#### 3.- Actividades del equipo directivo

El equipo directivo mantendrá una reunión a principio de curso con los padres/madres del alumnado donde, entre otros temas, les informará del contenido y función del Plan de Convivencia y sobre el importante papel que tanto educadores como padres tenemos en ello. El equipo directivo requerirá la intervención del personal especializado de los equipos de orientación en aquellos casos de las familias que habitualmente no son receptivas a la colaboración necesaria con el centro para la educación de sus hijos o para prevenir problemas de convivencia.

También solicitará la intervención de personal especializado de centros de salud cuando se considere que hay una situación de deterioro de la salud social del alumno que el centro con sus medios no puede atender.

#### 4.- Actuaciones del alumnado

El alumnado del centro debe asumir el compromiso de no inhibirse ante las agresiones a un compañero, mostrando su repulsa y facilitando información de los hechos a su tutor/a o cualquier miembro del equipo directivo.

#### **13.7.- Medidas preventivas para la convivencia**

El presente Plan de Convivencia recoge también un importante número de actividades encaminadas a mejorar la convivencia, prevenir la violencia y resolver los conflictos que puedan plantearse en la vida del Centro. Entre éstas señalamos:

##### **Sesión inicial de tutoría**

Actividades encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado. Es el caso de los alumnos que vienen al centro por primera vez y que son acogidos por sus tutores en una sesión inicial de tutoría en la que se les informa sobre las normas de funcionamiento del centro, medidas correctivas que se aplican y derechos y deberes del alumnado. Con el fin de facilitar la integración, son acompañados por alumnos matriculados en cursos anteriores para conocer la Escuela (aulas, talleres....).

##### **Comunicado sobre las normas de convivencia del centro**

Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias con el centro y con sus normas de convivencia. En este sentido, a principio de curso (septiembre), se les envía a los padres una carta en la que se les informa y se les insta a asistir a una reunión informativa que se realiza en el mes de octubre. La reunión la coordina el tutor de cada grupo y se entiende como una forma de acercamiento y conocimiento de los padres y madres del alumnado hacia la Escuela.

Desde la peculiaridad de nuestro centro (el alumnado permanece, como norma general, sólo dos cursos), intentamos también atraer a los padres de nuestro alumnado a formar parte de la AMPA. Para ello, la dirección del centro convoca a los padres a una reunión a finales de octubre o principios de noviembre.

##### **Proyecto continuo de coeducación**

Durante este curso se seguirá trabajando en proyectos de coeducación, educación en valores e igualdad a través de grupos de trabajo y talleres. Recordamos que nuestro centro tiene concedido el proyecto Escuela, Espacio de Paz y que trabajará conjuntamente con el CEIP Sebastián de Córdoba en el desarrollo del mismo. También desarrollaremos, como ya venimos haciendo desde hace algunos años, las Jornadas de Convivencia para conmemorar el Día de Andalucía, el Día de la Constitución y la Semana Cultural.

Las actividades van dirigidas tanto para profesorado como para alumnado. Es la coordinadora de coeducación quien se encargará de organizar y supervisar todas estas actividades. En la

revisión que se haga del Plan de Convivencia a final de curso, será cuando detallemos puntualmente todas las actividades realizadas.

### **Control de entrada y salida del centro.**

Entre las medidas de carácter organizativo, seguiremos controlando las entradas y salidas del alumnado del centro. Será el profesor de guardia en cada hora quien custodie la puerta de acceso al centro. Durante el recreo, serán los profesores de guardia de recreo los responsables de esta actividad.

### **13.8.- Mediación en la resolución de conflictos**

El Plan de Convivencia recoge el procedimiento de actuación en los casos de mediación para la resolución pacífica de los conflictos. Hemos de reseñar de antemano que este centro, por las características de su alumnado, edad y niveles que cursan, no suelen propiciar situaciones que requieran de mediación. Directamente se aplican las correcciones a las faltas, ya sean leves o graves, y todo el mecanismo que tal aplicación requiere. De tener que crearse un grupo de mediación, éste estará constituido por el tutor/a al que pertenezca el alumno/a sancionado, el jefe de estudios y el delegado/a y/o subdelegado/a del alumno/a. No hay en nuestro centro personal responsable de orientación a quien consideramos como la persona más idónea para formar parte de este grupo.

Derivarían en un proceso de mediación todas las faltas contrarias a las normas de convivencia que se hicieran reiteradas, antes de pasar a considerarse por ello como faltas graves. Se intentará hacer reflexionar al alumno sobre la falta cometida y el alcance de la misma (igualmente efectos que haya podido tener sobre otras personas, cosas, materiales del centro, instalaciones....).

Las medidas correctoras a aplicar serán las fijadas en el capítulo correspondiente a las conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves) con las posibles modificaciones que el grupo mediador pueda aplicar según las características del caso y siempre intentando alcanzar un acuerdo positivo entre ambas partes y una clara actitud de compromiso por parte del alumno sancionado. Desde el grupo de mediación, se informará por escrito a las familias del alumnado implicado. También se notificará a la Comisión de Convivencia.

La directora del centro podrá ofrecer al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia la posibilidad de acudir a la mediación escolar antes de proceder a catalogar la falta cometida como grave.

### **Papel del delegado en la mediación de conflictos**

Entendemos por mediación la resolución de conflictos a través del diálogo, con la ayuda de una persona que encauce el conflicto llegando a acuerdos comunes. En un principio, la persona idónea para ejercer esta acción sería un experto- orientador. Debido a las

características del centro, éste carece de orientador, por lo que el cargo de mediador se atribuiría al delegado/a o, en su defecto, el subdelegado/a de la clase.

En principio, los conflictos en los que nos vamos a centrar se refieren a problemas de comportamiento en las relaciones alumno-alumno, alumno-profesor, siempre que las partes implicadas estén de acuerdo en solicitar la mediación.

El Grupo Mediador estará constituido por el delegado, el Jefe de Estudios y el tutor. El mediador tiene el deber de informar a la Jefatura de Estudios de la celebración del acto, la hora y el lugar, además de dejar constancia del conflicto en un Parte de Mediación.

En caso de no haber acuerdo en la mediación, el incidente será sancionado de acuerdo a lo establecido por Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

### **13.9.- Compromisos de convivencia**

Tal y como dispone la normativa vigente, a iniciativa de las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas, aquellas podrán suscribir con el centro docente un “compromiso de convivencia” de claro carácter preventivo. Dicho “compromiso de convivencia” (con las actuaciones suscritas) se incluirá en el Plan de Convivencia y será el tutor/a quien lo trasladará a la dirección del centro y, desde aquí, a la Comisión de Convivencia.

El “compromiso de convivencia” se explicita en el anexo correspondiente (Anexo I de la Orden de 18 de julio de 2007) y fijará las medidas concretas que se acuerden para superar las situaciones conflictivas que presente el alumnado, las obligaciones que asumen ambas partes (centro y familia) y los cauces de valoración de la efectividad de las mismas.

La Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar garantizarán la efectividad de los compromisos de convivencia adquiridos.

### **13.10.- Plan de reuniones y actuación comisión de convivencia**

La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento del “Plan de Convivencia” y de todas las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Igualmente realizará un balance de los logros alcanzados, de las dificultades y de los posibles aspectos susceptibles de mejora. La Comisión de Convivencia debe de dar cuenta de todo esto al Consejo Escolar y lo hará, tal y como dice la norma, al menos dos veces a lo largo del curso.

El plan de reuniones será el siguiente:

- Una reunión inicial (Octubre). Se revisará el Plan de Convivencia, se analizará el estado de la convivencia en el centro e incluirá las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final del curso anterior.
- Una reunión final (Junio) para elaborar la Memoria Final del Plan de Convivencia donde se incluirá el nivel de ejecución de los objetivos propuestos, las actuaciones realizadas, la valoración de los resultados y las propuestas de mejora.

Los contenidos de ambas reuniones se trasladarán al Consejo Escolar, quien deberá aprobar tanto la revisión anual inicial como la memoria final.

Además de todo lo citado anteriormente, la Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que se produzca una incidencia grave. Se le comunicará también todas las incidencias que se produzcan en el centro.

### **13.11.- Actividades de formación del profesorado**

La formación del alumnado en los valores que implica la cultura de paz hace necesaria una formación paralela del profesorado en las metodologías, estrategias y conocimiento de los recursos necesarios para poder transmitir dicha cultura de paz. Por ello entendemos que será necesario contar con las siguientes líneas de actuación:

*Formación del profesorado en habilidades sociales y comunicativas.*

*Formación adecuada del profesorado en resolución de conflictos, fundamentalmente en mediación.*

*Formación del profesorado en bullying y acoso sexual: conocimiento de las características de víctimas, agresores, víctimas agresivas y ley del silencio, conocimiento y utilización de las estrategias de prevención, conocimiento y manejo de los programas de tratamiento de las víctimas y agresores (método Pikas, programas de empatía, programas de asertividad, círculos de amigos.)*

*Creación de un banco de recursos, experiencias y buenas prácticas. Este banco de documentos será físico, porque supondrá la adquisición de bibliografía, y virtual porque utilizaremos la futura página web del centro*

## **14.- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA**

(Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias)

Normativa de referencia:

Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros públicos docentes.

### **14.1.- Compromisos educativos**

El compromiso educativo está especialmente indicado para aquel alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Para suscribir estos compromisos educativos se seguirá el siguiente procedimiento:

Al finalizar la primera y/o segunda evaluación, el tutor/a de los alumnos que no superen tres o más materias, ofrecerán a las familias la posibilidad de suscribir un compromiso educativo que se ajustará al modelo que viene establecido como Anexo V en la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as.

En estos compromisos educativos se establecerán:

- Las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar las materias no superadas por el alumnado.
- Las obligaciones que asume cada una de las partes.
- La fecha y los cauces de evaluación de esta medida.

En los plazos establecidos en el compromiso educativo, el tutor/a analizará la evolución del alumnado, conjuntamente con el profesorado implicado y la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso educativo e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con las familias del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro y dar a conocer los avances de los compromisos adquiridos. De todo esto quedará constancia escrita y el tutor/a lo comunicará al Equipo Directivo.

#### **14.2.-Compromisos de convivencia**

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas de la Escuela. Tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan para superar esta situación.

La Dirección ofrecerá la firma de estos compromisos de convivencia a aquellas familias de alumnos/as que incurran en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En el momento de la comunicación a los padres de la corrección impuesta, se ofrecerá esta posibilidad.

El compromiso de convivencia se ajustará al modelo que como Anexo VI aparece en la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as.

La Dirección comunicará a la Comisión de Convivencia la suscripción de estos compromisos para que haga un seguimiento de los mismos y proponga la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19. CURSO 2021/22.

Las medidas de actuación, reglamentación y cumplimiento derivadas del nuevo funcionamiento y normativa generales del propio Centro, quedan recogidas en el nuevo Protocolo de Actuación Covid-19 de la Escuela de Arte Casa de las Torres, para el curso actual 2020/21.

Se incluyen las siguientes propuestas para garantizar la seguridad y mejoras en el centro durante el periodo de pandemia :

- Uso de bolsas herméticas para, si fuera necesario, requisar dispositivos móviles u otros componentes por uso indebido o inapropiado, fuera del contexto didáctico. De esta manera, se pretende actuar conforme al protocolo de seguridad de no entrar en contacto con ningún material y, a su vez, que éste quede aislado y protegido.
- Permitir el uso de bancos, y si fuera necesario añadir más, para el uso de los descansos establecidos, de tal manera que se pueda evitar que el alumnado se siente en el suelo ya que el riesgo de contagio e infección puede ser mayor.
- Establecer un buzón de sugerencias exclusivo para presentar propuestas de mejora en el ámbito del proceso de convivencia y actuación derivados de las nuevas circunstancias generadas por Covid-19. Dicho buzón estaría a disposición de todo el personal laboral del Centro, así como de los estudiantes también. El buzón podría ser físico, y estar a la entrada del Centro, o bien podría ser virtual, es decir, las propuestas se derivarían al email corporativo del Coordinador de Convivencia para su estudio y presentación ante la comisión pertinente.
- Incluir una carpeta en la sala de profesores donde se incluya un registro diario, semanal y mensual de cualquier incidencia o cambio relacionado con la convivencia del Centro, que se encuentre a disposición y consulta de todo el profesorado.
- Realizar, con carácter mensual, encuestas anónimas al alumnado referentes al proceso de actuación y calidad de los procesos de actuación derivados del Plan de Convivencia en el Centro, con el fin de mejorar o cambiar los aspectos que fueran necesarios.
- Premiar o incentivar con carácter mensual, con mejora de nota o material escolar (en función del presupuesto del Centro), al alumnado o curso en concreto que demuestre una actitud o comportamiento digno de ser agradecido, que englobe factores como actitud, limpieza, educación, solidaridad, etc. que tengan relación con las circunstancias derivadas del Protocolo de actuación Covid-19.

## 15.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado es un proceso inherente a la tarea de enseñar ya que repercute directamente en la calidad de la enseñanza que reciben los alumnos.

El Decreto 110/2003 de 22 de abril, por el que se regula el Sistema Andaluz de Formación del Profesorado, establece que los poderes públicos, para garantizar una enseñanza de calidad, impulsarán y estimularán la formación continua y el perfeccionamiento del profesorado, así como la investigación y la innovación educativa. Para ello se requiere que el profesorado, como agente directamente implicado en el hecho educativo, posea los elementos y recursos necesarios que le permitan, partiendo del análisis y reflexión de su práctica, incorporar o adaptar nuevos elementos que la enriquezcan.

El Plan de Formación del Profesorado estará dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro (cuando se trate de programas formativos relacionados directamente con los planes que se desarrollan en el centro), o bien a nivel individual (perfeccionamiento del profesorado en los aspectos que considere de su interés), siempre buscando mejorar los rendimientos del alumnado y la calidad de la enseñanza que reciben.

La elaboración del Plan de Formación del Profesorado comprende dos fases esenciales:

1.- Detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro. Para ello haremos uso de:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora que derivan de la Memoria de Autoevaluación

2.- Elaboración del Plan de Formación:

- En cuanto a su estructura, recogiendo principalmente:

- Los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del Plan.
- Las actividades formativas que se llevarán a cabo
- Mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades formativas realizadas

. En cuanto a su contenido, respondiendo a:

- Propuestas realistas vinculadas a prácticas formativas innovadoras.
- Proyección Profesional
- Necesidades que repercutan positivamente en el funcionamiento del centro capaces todas ellas de aglutinar a la mayoría del profesorado.

En este sentido, es el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa el encargado de dinamizar todos los procesos implicados en la elaboración y puesta en marcha del Plan de Formación del Profesorado. Remitimos aquí al artículo 76 del Decreto 360/2011 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, en donde se detallan las funciones de este departamento en lo referente a la formación del profesorado (artículo 76, punto 2, letras d, e, f, g, h, i, j, k, l).

## **16.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA**

Según la normativa aplicable al respecto, Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, se cuenta con el Departamento de Orientación, Evaluación, Formación e Innovación Educativa y con el Equipo de Evaluación que asumen la coordinación del proceso y la elaboración final de la Memoria de Autoevaluación a través de la cual se valora el nivel de adquisición de las acciones propuestas en el Plan de Mejora del año en curso. Como planteamiento general de la Escuela se pretende convertir el proceso de autoevaluación en un trabajo cotidiano e integrado en la labor diaria del profesorado y órganos pedagógicos del Centro.

Dada la particularidad del Consejo Escolar de la Escuela ( con escasa participación de padres y madres, alumnado que permanece sólo dos cursos y nula implicación y asistencia del PAS), constituirán el Equipo de Evaluación los mismos miembros que componen el departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa, de manera que se alcance un trabajo operativo.

Proponemos integrar los procesos de autoevaluación en los distintos ámbitos de funcionamiento y gestión del centro: plan de acción tutorial, plan de convivencia, jefaturas de departamento (programaciones didácticas)

## 2.-REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### ARTÍCULO 1. FUNDAMENTACIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como un documento esencial para propiciar una mejor convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Escolar (profesores, alumnos, padres, personal no docente). El Reglamento intenta dar respuesta a las necesidades de la Escuela y pone los medios necesarios contribuyendo a facilitar una mayor interrelación entre ellos para alcanzar nuestras Finalidades Educativas, dando así estabilidad al Proyecto Educativo del Centro por encima de las individualidades.

El ROF juega un papel clave dentro del Plan de Centro ya que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima propicio para alcanzar los objetivos que la Escuela de arte se ha propuesto, de tal forma que estos permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Así pues, el ROF regulará la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales disponibles para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del centro, las relaciones de convivencia entre estos y las relaciones de la Escuela con su entorno.. El ROF también regulará el procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación, el plan de autoprotección de la Escuela, las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales, las normas sobre la utilización de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Todas las actividades de esta Escuela estarán sujetas a los principios constitucionales de neutralidad ideológica y respeto a las opciones religiosas y morales a que hace referencia el Artículo 27.3 de la Constitución. Tales actividades se orientarán al pleno desarrollo de la personalidad del alumno dentro de lo principios democráticos y al logro de una sólida educación de tal forma que todo ello facilite su integración en la vida profesional con igualdad de oportunidades.

La organización y el funcionamiento de nuestra Escuela se inspira en el principio de la participación, respeto y colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de alcanzar un buen funcionamiento en las actividades del Centro y una educación integral de nuestros alumnos/as.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a toda la diversidad de miembros y sectores de la Escuela sin excepción. Su cumplimiento es obligatorio para todos sin que pueda alegarse desconocimiento del mismo.

El soporte legal del presente reglamento es el siguiente:

- La Constitución Española.
- El Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- La Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y el profesorado.
- Decreto 301/2009 de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Decreto 110/2016 de 14 de junio, por el que se establece el currículo del bachillerato en Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Decreto 326/2009 de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
- Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de artes Plásticas y Diseño.
- Orden de 2 de agosto de 2016 que desarrolla los títulos correspondientes a la familia profesional artística de la escultura.

## **ARTÍCULO 2. HORARIOS GENERALES DEL CENTRO**

### **2.1. Generalidades**

El Jefe de Estudios elaborará una propuesta de horario de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesores/as. La norma de referencia es la Orden de 19 de marzo de 2012. La propuesta comprenderá los siguientes aspectos:

- Horario general del Centro.
- Horario individual del profesorado.
- Horario del alumnado.

Así mismo, el secretario elaborará una propuesta de horario del personal de administración y servicios que será entregado a la jefatura de estudios.

- Horario del personal de secretaría.
- Horario del personal de conserjería.

## **2.2 Horario General de la Escuela de Arte**

1. El horario general de la Escuela permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido tanto en el Proyecto Educativo como en el Plan de Centro. Será de lunes a viernes de 8 a 14:30 y una tarde de 17 a 19 horas.

2. El horario lectivo y de recreo del Centro será regulado por un reloj electrónico que marcará los comienzos y finales de las clases durante toda la jornada. Los toques de timbre se respetarán escrupulosamente para evitar las molestias en las clases ya comenzadas por el grupo de alumnos/as que aún no hayan entrado a clase.

## **2.3. Horario del Profesorado**

La distribución del horario de cada profesor/a se realizará de lunes a viernes, dentro de la regulación que establezca la Consejería de Educación y Ciencia y en función de las características del Centro y de las necesidades del mismo.

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en la orden del 19-3-2012 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, (BOJA 61 del 28-3-12).

Horario individual del profesorado según la citada orden en su artículo 14.

1.La jornada semanal del profesorado de las escuelas de arte será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2.De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado comprendiendo una parte lectiva y otra no lectiva.

3.La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo ampliarse excepcionalmente si las necesidades horarias de la escuela lo exigen, y se dedicará a las siguientes actividades: a) Docencia directa de un grupo de alumnos para el desarrollo del currículo. b) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado. c) Asistencia a las actividades complementarias programadas. d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. e) Otras actividades lectivas que determine el Plan de Centro (Seguimiento de la FCT. Funciones de acompañamiento en actividades complementarias y

extraescolares. Participación en las comisiones establecidas “Comisión de Promoción”. Coordinador o coordinadora Erasmus+).

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades: a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente. b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica. c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado. d) Programación de actividades educativas. e) Servicio de guardia. f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado. g) Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela. h) Otras actividades no lectivas que determine el Plan de Centro: (Atención al alumnado en biblioteca. Seguimiento de la fase de proyectos finales de Ciclos Formativos. Apoyo a departamentos y coordinadores de planes educativos).

5. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda: a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela. b) Asistencia a las sesiones de evaluación. c) Asistencia a las actividades complementarias programadas. d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado.

Estas actividades podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y su imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.

e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

6. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

#### **2.4. Criterio para la Asignación de las Enseñanzas**

Se cita textualmente el artículo 19 de la orden del 19-3-2012 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte.

##### **Criterios para la asignación de enseñanzas:**

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración

de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2.La dirección del centro designará, en su caso, al profesorado que imparta las materias optativas autorizadas en la escuela.

3.La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

## **2.5. Horario del Alumnado**

En la elaboración del horario del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

2. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de bachillerato, así como la distribución por materias, es el establecido en el artículo 14 del Decreto 110/2016 que establece el currículo correspondiente al bachillerato en Andalucía.

3. Las escuelas de arte establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de artes plásticas y diseño por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

4. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 16 y 17 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

5. Las clases se desarrollarán de lunes a viernes de 8 a 14,30.

6. La jornada escolar incluirá un descanso de 30 minutos.

7. No podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

8. En caso de retraso del profesorado, el alumnado debe permanecer en clase acompañado por el profesor de guardia, esperando su llegada.

9. En caso de retraso del alumnado, éste podrá incorporarse a la clase correspondiente aunque en el control de asistencia del profesorado se hará constar el retraso (tres retrasos

equivaldrán a una falta). Si este retraso supera los 10 minutos sin que haya causa que lo justifique, entrará en clase pero se le mantendrá la falta, salvo que sea alumno reincidente y perjudique el normal funcionamiento de la clase

10. Cuando el retraso en la primera hora de la mañana sea motivado porque viene de otro pueblo con transporte público no escolar, tendrá el derecho de incorporarse sin falta de asistencia si el retraso no excede de 10 minutos. Superados los 10 minutos entrará pero tendrá la falta de asistencia. Este alumnado podrá salir 25 minutos antes.

## **2.6. Criterios Pedagógicos para la Elaboración de Horarios**

En la medida en que sea posible, se atenderán los siguientes criterios:

1. Colocar en las primeras y últimas horas de la jornada la materia Educación Física en 1º de bachillerato. Se colocarán dos horas consecutivas los Miércoles en la primera y última franja horaria: de 8 a 10 1º A; de 12:30 a 14:30 1ºB.
2. No colocar en las primeras y últimas horas de la jornada: Las materias de Educación para la Ciudadanía y Religión para evitar ausencias masivas.
3. En materias de taller o proyectos se podrán agrupar hasta 4 horas lectivas seguidas. Se tendrán en cuenta las aportaciones que sobre este aspecto planteen los jefes de departamento.
4. Mantener, si es posible, la alternancia de asignaturas.

## **2.7. Horario del Personal de Secretaría**

1. De acuerdo con la normativa vigente, Decreto Ley 5/2016 de 11 de octubre, y teniendo en cuenta el horario de esta Escuela de Arte, el horario del personal de secretaría se ajustará al horario general del Centro y será, por tanto, de 8:00 a 14:30 de Lunes a Viernes y de 17:00 a 19:30 los Lunes por la tarde.

2. Los días de asuntos propios, en la medida de lo posible, se solicitarán con el tiempo suficiente para que ello no afecte al desarrollo normal de las actividades del Centro, teniendo en cuenta que siempre será prioritario cubrir las necesidades del mismo. En este sentido, y sólo con la excepción de asuntos sobrevenidos, no se podrán conceder días de asuntos particulares en las siguientes fechas: inicio y finalización de curso, periodo de inscripciones, periodo de matriculación ordinaria, periodo de matriculación para la PBAOU, pruebas de acceso a ciclos formativos.

3. Para cubrir las necesidades de servicio del centro no se concederán, salvo en el caso de asuntos particulares sobrevenidos, no se concederán permisos por este concepto a más de un empleado en el mismo día.

## **2.8. Horario del Personal de Conserjería**

1. De acuerdo con el VI convenio del personal laboral de la administración general de la Junta de Andalucía, y teniendo en cuenta el horario de esta Escuela de Arte, el horario del personal de conserjería se ajustará al horario general del Centro; será, por tanto, de 7:45 a 14:45 de Lunes a Viernes y de 17:00 a 19:30 los Lunes por la tarde cuando no esté el Conservatorio, alternándose las dos ordenanzas para ajustarse al as 35 horas semanales.

2. Los días de asuntos propios, en la medida de lo posible, se solicitarán con el tiempo suficiente para que ello no afecte al desarrollo normal de las actividades del Centro, teniendo en cuenta que siempre será prioritario cubrir las necesidades del mismo. En este sentido, y sólo con la excepción de asuntos sobrevenidos, no se podrán conceder días de asuntos particulares en las siguientes fechas: inicio y finalización de curso, periodo de inscripciones, periodo de matriculación ordinaria, periodo de matriculación para la PBAOU, pruebas de acceso a ciclos formativos.

3. Para cubrir las necesidades de servicio del centro no se concederán, salvo en el caso de asuntos particulares sobrevenidos, no se concederán permisos por este concepto a más de un empleado en el mismo día.

## **2.9. Aprobación de los Horarios**

La Dirección aprobará los horarios generales de la Escuela de Arte, los individuales del profesorado y del personal de administración y servicios y el del alumnado, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores y Profesoras y la normativa vigente.

## **2.10. Sistema de control de asistencia del profesorado y PAS de la Escuela.**

El centro cuenta con un sistema de identificación digital para el control de asistencia del profesorado y personal de administración y servicios. El personal del centro se identificará de esta manera cada vez que se produzca una entrada o salida del mismo durante su jornada laboral.

# **ARTÍCULO 3 ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

## **3.1. Documentos de Referencia**

- DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre de 2011, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

- DECRETO 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. BOJA de 24/04/1999, Derogado parcialmente y modificado por Decreto 119/2007, de 23 de enero.
- DECRETO 110/2016, de 14 de junio. Por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

### **3.2. Participación del Profesorado**

El profesorado debe participar activamente en la estructura técnico-pedagógica: Claustro, Departamentos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos y Tutorías. El profesorado colaborará de forma directa o indirecta en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.

Su participación, igualmente, será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidaturas necesarias para representar al profesorado, hasta participar e implicarse directamente, expresando y representando los distintos puntos de vista del profesorado en el seno del Consejo Escolar.

Dado que la participación del profesorado es vital para que el Centro realmente funcione, es por lo que todos los aspectos directamente relacionados con él deben consensuarse en el Claustro.

#### **3.2.1. Derechos del Profesorado**

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A la libertad de cátedra en su específica función docente, dentro del respeto a la Constitución y a las leyes. A emplear, por tanto, los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado.
- A ser valorado y respetado en su labor docente por parte del resto del profesorado, alumnado y padres o madres de alumnos/as.
- Al respeto del alumnado y a que este asuma su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos para ello.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A defenderse, personalmente o a través de sus representantes, ante cualquier acusación y a poder apelar a organismos superiores.
- A expresarse libre y responsablemente
- A ser informado/a de la gestión llevada a cabo por los órgano de gobierno del Centro.
- A la información por medio del tablón de anuncios de todas las novedades, tanto en materia laboral como en lo que le afecte en materia de legislación.
- A reunirse en la Escuela, respetando el desarrollo normal de las actividades de la misma, libremente, previa comunicación al Director.
- A organizar cuantas actividades complementarias considere oportunas, dentro del horario normal sin interferir las demás actividades docentes, para mejor desarrollo de la materia.
- A colaborar en la organización y realización de las actividades extraescolares que se realicen en la Escuela.
- A desempeñar los cargos que se le asignen, regulados por las disposiciones legales.
- A emitir juicio, en relación con las actividades docentes, de los alumnos y alumnas en las juntas de evaluación, y a informar sobre su rendimiento escolar en las mismas juntas.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A obtener permiso para realizar actividades que supongan actualización y perfeccionamiento científico o pedagógico.
- A utilizar los medios necesarios, según las disponibilidades del Centro, para su actualización científica y pedagógica.
- A representar a sus compañeros/as en los órganos colegiados si ha sido elegido/a para ello y a dar información cumplida de lo tratado.
- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa, así como a respetar la de los demás componentes del Centro de acuerdo con la Constitución y con el presente reglamento.
- A programar el desarrollo del diseño curricular de su asignatura de acuerdo con los demás miembros del departamento didáctico al que pertenece, respetando la individualidad de planteamientos que garantiza la libertad de cátedra.
- A no sufrir agravio comparativo en la confección de su horario personal.
- A ser respetado/a en su horario y en su tiempo libre fuera de la Escuela.
- A recibir compensación económica por aquellas labores que le sean encomendadas excediendo el horario escolar (viajes estudios, gestión de prácticas empresas, etc.)
- Cuantos derechos le correspondan estatutariamente.

### **3.2.2. Deberes del Profesorado**

- Ejercer la docencia de acuerdo con las disposiciones que la regulan.

- La programación y la enseñanza de las materias y módulos profesionales que tengan encomendados, no sólo con criterios propios, sino conjuntamente con los/as demás profesores/as de la misma materia y curso de acuerdo con los objetivos previstos, pero respetando la individualidad de cada profesor/a en el planteamiento de su materia.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, menores de edad, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- La atención al desarrollo intelectual, social, moral, artístico y técnico del alumnado.
- Impartir con puntualidad todas sus clases y demás actividades que le correspondan, tanto al comenzar como al acabarlas.
- Respetar la libertad de conciencia, de pensamiento y de religión de la totalidad del alumnado, así como de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Desempeñar los cargos que se le asignen razonadamente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Participar en las reuniones y trabajos de su departamento en colaboración con el profesorado de los mismos.
- Asistir a sesiones de evaluación, claustros, y demás reuniones de horario irregular, si ha sido legalmente convocado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por centro las que se haya comprometido.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de las normas de convivencia reguladas por este reglamento.
- La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Informar a la Tutoría sobre el rendimiento escolar y el comportamiento del alumnado.
- Entregar sus calificaciones en las fechas prefijadas.
- Atender las dudas, dificultades y reclamaciones del alumnado en el desarrollo de la materia impartida.
- Informar cumplidamente a los/as alumnos/as de los objetivos a conseguir, del plan de trabajo y de los criterios de evaluación.
- Registrar en los medios indicados por el Equipo Directivo las faltas de asistencia del alumnado, dentro de los plazos establecidos
- Cumplir en su totalidad el horario de guardia y biblioteca.
- Avisar fehacientemente y, a la mayor brevedad posible, de sus ausencias o retrasos.
- Cuidar que el alumnado no dañe las instalaciones, enseres y mobiliario de la Escuela.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Respetar los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **3.2.3. Funciones del Profesorado de Guardia**

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo de la escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca de la escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Velar por el orden en los pasillos durante los cambios de clase.
- Hacerse cargo de los alumnos/as expulsados de clase
- En la guardia de recreo, se situará junto a la puerta de salida para evitar que abandonen el centro los alumnos menores de edad durante los cinco primeros minutos. Después, una vez cerradas las puertas para la salida de alumnos, serán las ordenanzas las encargadas del control de salidas y entradas al centro.

### **3.2.4. Funciones del Profesorado Encargado de la Biblioteca.**

#### *Medidas generales:*

Dentro del horario regular no lectivo de ocupación de la biblioteca, esta dependencia estará abierta desde las 9:00 h. hasta las 13:30 h., de lunes a viernes.

Las funciones del profesor/a encargado de la misma, será la de atender a todo el alumnado o profesorado que necesite usar la biblioteca, además de atender al alumnado que esté cursando materias sueltas, tanto de 2º de Bachillerato, como de ciclos.

Cuando exista una coincidencia por la ausencia de un profesor/a, y el profesor/a de guardia decida llevarlos a la biblioteca, el profesor/a de guardia de biblioteca, habilitará el espacio de la biblioteca como espacio de estudio, haciéndose cargo del grupo el profesor de guardia. En el caso de ausentarse más un profesor simultáneamente, el profesor de guardia atenderá a un grupo en su aula correspondiente, derivando al otro grupo hacia la biblioteca donde se encuentra el profesor de guardia de biblioteca.

- Tener en cuenta la prioridad de profesores sobre alumnos en la retirada de libros
- Permitir sacar libros de la biblioteca para ser utilizados por el alumnado según las normas de biblioteca.
- Complimentar la ficha correspondiente en la que figurarán autor, título de la obra, nombre de quien la retira y a qué aula se destina.
- Hacer constar también en la ficha, en su momento, la devolución del libro
- Si no hubiese profesor encargado, el profesor que retire un libro rellenará la ficha.

- El encargado de la biblioteca y, en su caso, los profesores, son los únicos autorizados a abrir y cerrar o entregar libros.
- Registrar todo libro que entre nuevo en la biblioteca en el libro de registro y en la base de datos, haciendo constar todas sus características.

### **3.3. Participación de los Alumnos y Alumnas**

Los alumnos y alumnas participan en la vida de la Escuela porque es un ejercicio de la vida colectiva, favorece la adquisición de valores y hábitos democráticos y propicia las relaciones sociales.

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.

#### 3.3.1. Cauces de Participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida de la escuela.
- b) El Consejo Escolar de la escuela.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### **DELEGADOS/AS DE CLASE**

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 sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y subdelegados elegidos serán relevados de sus funciones en el caso de acumular un elevado número de faltas de asistencia injustificadas, siendo sustituidos por otro alumno/a elegido siguiendo el procedimiento anteriormente descrito.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El delegado o delegada es representante de la clase en la Junta de Delegados/as, donde expresará y manifestará la opinión de aquélla.

El cargo de delegado/a será desempeñado por personas responsables, ya que es un cargo de responsabilidad y, en cierto modo, un cargo público que tendrá que relacionarse con alumnado y profesorado y deberá ser capaz de expresar sus puntos de vista y los de sus compañeros/as.

#### Funciones del delegado/a:

- Comunicar a la Jefatura de Estudios los temas propuestos por los miembros de su clase para tratarlos en posibles reuniones de la Junta de Delegados/as.
- Moderar siempre en las reuniones habidas en el aula.
- Comunicar al tutor/a la opinión de la clase sobre la celebración de reuniones de clase y los temas a tratar.
- Representar a su curso en todos los actos que le afecten.
- Comunicar las ausencias del profesorado al profesor/a de guardia (buscándolo en la sala de profesorado), si pasados 5 minutos del 2º toque de timbre no han ido ni el profesor/a correspondiente ni el/la de guardia.
- Velar por el mantenimiento del orden en la clase en ausencia del profesor/a.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Comunicar a sus compañeros/as de clase las informaciones y acuerdos habidos en el seno de la Junta de Delegados y Delegadas y en las sesiones de evaluación.
- Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma establecida en el ROF

#### Funciones del subdelegado/a:

- Sustituir al Delegado/a en sus funciones por ausencia o enfermedad.
- Apoyar al Delegado/a en sus funciones.
- Desde el inicio del régimen ordinario de clases hasta la fecha en la que se realice la elección de delegado/a, el tutor/a designará un/a delegado/a accidental que desempeñará las funciones citadas en los apartados anteriores.

#### JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

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 de la escuela.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el

reglamento de organización y funcionamiento de la escuela. Dicho Delegado/a de escuela actuará como Presidente-Secretario/a en las reuniones que se celebren, en la que deben reflejarse los temas tratados y los acuerdos adoptados. El libro de Actas será custodiado en Secretaría.

El Director/a del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos/as dentro del horario de la Escuela. Las reuniones serán autorizadas por el Director/a y podrán ser convocadas por la Jefatura de Estudios.

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. En la medida de lo posible las reuniones se celebrarán en horas no lectivas y con la duración que sea necesaria.

No obstante, se podrán realizar sesiones extraordinarias en horario lectivo siempre y cuando la problemática y urgencia de los asuntos así lo exijan, en ese caso se contará con el permiso del profesorado afectado, siendo la duración máxima de 1 hora por cada jornada Escolar y no superando nunca las 3 horas por trimestre. Las reuniones podrán ser convocadas por la Jefatura de Estudios para informar y tratar con la Junta temas que les afecten directamente.

Las reuniones podrán celebrarse a petición de la mayoría más uno de los miembros de la Junta de Delegados. La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Las reuniones que se celebren antes y después del Consejo Escolar serán autorizadas por la Dirección, convocadas por el/la Presidente-Secretario/a de la Junta de Delegados y Delegadas, y de ellas se dará cuenta a la Jefatura de Estudios. Estas reuniones con carácter general se celebrarán en horario no lectivo. Los asuntos relacionados con actividades complementarias y extraescolares se tratarán y canalizarán a través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.

Los miembros electos en el Consejo Escolar del Centro, por el sector del alumnado, serán los representantes de los mismos en la vida escolar y organizativa de la Escuela.

El proceso de elección será el regulado en la legislación vigente. Los alumnos/as que deseen formar parte del Consejo Escolar podrán informar y defender sus líneas de actuación en las diferentes Clases.

Los alumnos/as elegidos/as deberán reunirse con la Junta de Delegados y Delegadas antes de cada sesión para tratar el orden del día del Consejo Escolar y para clarificar su actitud ante determinadas cuestiones de éste. Después de la sesión del Consejo Escolar deberán informar a sus representados de los acuerdos y decisiones habidos en el seno del mismo.

## SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

Los alumnos/as de cada grupo, en coordinación y representados/as por su Delegado/a y Subdelegado/a, elaborarán y prepararán un informe en el que se analice la marcha del curso.

Los Tutores/as comunicarán a sus respectivos grupos y al Delegado/a la fecha y hora prevista para la celebración de la sesión de evaluación. Asimismo, informarán acerca del desarrollo y procedimiento establecido, prestando el apoyo y orientaciones necesarias para la elaboración del informe.

El informe se puede realizar en una hora de clase y, en todo caso, con anterioridad a la celebración de la sesión de evaluación. El informe puede contener al menos los siguientes elementos:

- Valoración general de la dinámica de clase .
- Causas que la justifiquen.
- Propuesta de mejora.

El/la Delegado/a y Subdelegado/a deben asistir al inicio de la sesión de evaluación para exponer su informe/análisis. Después abandonarán la misma. Acto seguido, el Equipo Educativo procede con el desarrollo de la sesión de evaluación.

Al final de la sesión, el Equipo educativo comunica las conclusiones extraídas, que serán trasladadas por los/as Tutores/as a los respectivos grupos.

Este proceso será llevado a cabo en la 1ª Y 2ª evaluación.

## ASOCIACIONES DEL ALUMNADO

- 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:
- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- Colaborar en la labor educativa de la escuela y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de la misma.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- 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.

Las asociaciones de alumnos/ as podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto de centro y de sus modificaciones, así como del plan anual de Escuela y de la memoria final de curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Instituto.
- Utilizar las instalaciones del Instituto con sujeción a las normas que se establezcan por la Dirección de la Escuela.

### **3.3.2. Derechos del Alumnado**

El alumnado tiene derecho:

- 1.- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- 2.- Al estudio.
- 3.- A la orientación educativa y profesional.
- 4.- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados. Tendrán igualmente derecho a solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas acerca de la valoración que se realice sobre su proceso de aprendizaje o sobre las calificaciones que se les apliquen. Para ello emplearán los procedimientos y protocolos establecidos por la Consejería de Educación.

5.- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

6.- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.

7.- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

8.- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

9.- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación, mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

10.- Todo el alumnado tendrá derecho a que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

11.- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

12.- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

13.- A la protección contra toda agresión física o moral.

14.- A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones de la escuela.

15.- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

16.- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en la escuela.

17.- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, con especial cuidado en la excepcionalidad que suponen las expresiones delictivas de odio, sexistas, de violencia de género y xenófobas en redes sociales, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

18.- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos.

19.- El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre la Escuela y nuestro entorno.

20.- Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

21.- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

22.- El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados tanto sobre cuestiones propias de la Escuela como sobre las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

23.- Según la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

24.- El alumnado tendrá derecho a reunirse en su Centro docente para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director/a garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios, facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

25.- El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

26.- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

27.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establece en este documento.

#### **EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS.**

En las Escuelas de Arte, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo, siempre que se tenga en cuenta lo siguiente:

- El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

- El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la Dirección de la Escuela con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la dirección del centro.
- La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

### **3.3.3. Deberes del Alumnado**

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
  - Asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activamente y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - Respetar los horarios de las actividades programadas por la escuela.
  - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo..
  - Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar la diversidad y practicar la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
5. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela, recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

6. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, autoridad y orientaciones del profesorado
7. Participar en los órganos de la escuela que correspondan, así como en las actividades que este determine.
8. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación, y colaborando en el mantenimiento y limpieza de la Escuela.
9. Participar en la vida de la escuela de arte.
10. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
11. El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
12. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados de la Escuela.
13. Justificar debidamente las faltas en el plazo máximo de cinco días después de la reincorporación, mostrando el justificante a cada uno de los profesores a cuya clase haya faltado, y entregándolo después al tutor/a.
14. El alumnado debe de entregar a sus padres/madres o tutores/as legales las comunicaciones y documentos que les encomiende la Escuela o la Asociación de Padres y Madres.
15. El alumnado debe de estar informado de los asuntos que les afecten por medio del tablón de anuncios.
16. Deben de observar las normas elementales de higiene. Además, en el caso de la asistencia a talleres deberá hacerlo con la indumentaria adecuada.
17. Deben de devolver firmados por sus padres/madres o tutores/as legales los boletines de calificación en el plazo máximo de una semana a partir de su entrega por el profesor /a tutor/a.

#### INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES POR PARTE DEL ALUMNADO

El incumplimiento de los deberes del alumnado habrá de ser valorado considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Las correcciones que hayan de aplicarse deberán tener un carácter educativo y recuperador. Dichas correcciones figuran en el apartado Normas de convivencia.

El Consejo Escolar creará una Comisión de Convivencia que estará formada por: El Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, elegidos por el sector correspondiente de entre sus representantes en el Consejo Escolar, y será presidida por el Director.

#### PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN EL CASO DE HUELGA DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado.

Se aplicará lo establecido en el Decreto 85/99 de 6 de abril, en el artículo 18, puntos 5,6 y 7. (Modificado por Decreto 19/2007)

El alumnado de enseñanzas postobligatorias y régimen especial podrán acogerse a su derecho a la huelga, y no se considerará falta de asistencia, ni se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- La propuesta razonada, canalizada a través de la Junta de Delegados, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de la celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta ha de ir avalada por, al menos, un 5% del alumnado matriculado o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.
- La dirección del centro examinará si la propuesta cumple con los requisitos exigidos. Una vez verificado, será sometida a consideración por todo el alumnado que lo aprobará o rechazará por votación secreta y mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
- En el caso de que esta propuesta sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad, el Consejo escolar, a través de la Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- El director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que haya decidido asistir a clase como el que no. En este sentido, el alumnado que opte por asistir a clase, desarrollará su actividad con normalidad, y se continuará el normal desarrollo de las clases durante el periodo de huelga, con las actividades que determine su profesor.

### **3.4. Participación de los Padres y Madres**

#### *3.4.1. Ámbitos de Participación*

Los padres y las madres podrán participar en los siguientes ámbitos:

En el CONSEJO ESCOLAR:

Los/as representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados/as.

Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con el suficiente tiempo de antelación de forma que los padres/madres se puedan poner en contacto con sus representados/as y puedan consultar sus posturas y sus decisiones.

Con respecto a las sesiones, participarán en la difusión de los acuerdos tomados en el seno de éstas.

En la ESCUELA

Los padres y madres, en general, deberían participar en la vida de la Escuela a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por la tutoría; a través de su presencia en las reuniones de padres/madres y a través de las actividades extraescolares que se organicen en la misma.

En la AMPA.

La Escuela pondrá a disposición de la AMPA sus locales e instalaciones.

La Junta Directiva de la AMPA podrá reunirse con el Equipo Directivo de la Escuela y con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para intercambiar y contrastar información o cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

La Junta Directiva del AMPA remitirá al Equipo Directivo, a principios de Curso, su plan de actuación y de acción para que sea incluido en el Plan Anual de Centro.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en una escuela de arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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:

-Asistir a las madres, padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

-Colaborar en las actividades educativas de la escuela.

-Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la escuela.

-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.

-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.

-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.

#### *3.4.2. Derechos de los Padres y Madres*

Según la normativa vigente, los padres y las madres, en relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

-Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela de arte.

-Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

-Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

-Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.

-Suscribir con la escuela un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

-Conocer el Plan de Centro.

-Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en la escuela.

-Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

-Suscribir con la escuela un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en la escuela.
- Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Conocer, a principio de curso, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del proyecto curricular de Escuela y de las diferentes áreas.
- Conocer el proyecto educativo de Centro y el carácter propio de la Escuela.
- Elegir, cuando sus hijos/as son menores de edad, la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
- Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Mantener una comunicación fluida con la tutoría de sus hijos/as, requiriendo información de la misma sobre su actividad académica y su vida en la Escuela, de acuerdo con el procedimiento y horarios destinados a tal fin.
- Reclamar contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un ciclo o curso en relación a las calificaciones de sus hijos/as.
- Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos/as, así como su asistencia y actitud general en la Escuela mediante boletines de evaluación, carta personal y/o comunicación telefónica, cuando corresponda.
- Participar en las Asociaciones de padres/madres de alumnos/as de acuerdo con la legislación vigente.
- Participar en la vida y en los órganos colegiados de la Escuela (Consejo Escolar) como miembro electo elector.
- Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del mismo y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión

podiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que merecen.
- Que existan en la Escuela las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos/as.
- Reclamar ante el órgano competente de la Consejería de Educación, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido ejercicio efectivo del mismos.

### *3.4.3. Deberes de los Padres y Madres*

Las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, 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:

- 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.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la escuela.
- Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.
- Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y degradantes.
- Atender a las citaciones que puedan recibir desde la Escuela por parte de los miembros del equipo directivo o tutores/as.
- Proporcionar a sus hijos/as el material suficiente requerido para su formación.
- Hacer observar a sus hijos/as, desde el momento de que ingresen en la Escuela, las normas recogidas en el presente Reglamento.
- Facilitar los datos que se les soliciten para la confección del historial de sus hijos/as.

- Procurar la puntual asistencia de sus hijos/as a las clases de la Escuela.
- Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, indicando el motivo que las justifica.
- Notificar a la Escuela los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos/as en el mismo.
- Notificar a la Escuela las situaciones especiales de sus hijos/as: tratamiento médico, enfermedades, deficiencias físicas o psíquicas, etc., a efectos de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
- Colaborar con los órganos colegiados de la Escuela, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.
- Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

### **3.5. Participación del Personal de Administración y Servicios**

Se agrupa aquí a todo el personal administrativo, al personal subalterno y a cualquier otro al servicio de la Escuela, contratado por la Administración, sean funcionarios, interinos, laborales fijos, discontinuos o sustitutos por cualquier baja temporal de la plantilla del centro.

El personal de administración y servicios, de las escuelas de arte, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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.

#### *3.5.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios*

- A que se respete en su integridad todo lo establecido en el Convenio en vigor, sin perjuicio de cualquier otro derecho en su calidad de funcionarios públicos.
- A la libertad de reunión, respetando el horario de las actividades establecidas en el centro.
- A organizar su trabajo, de acuerdo con el Secretario de la Escuela, para el mejor desarrollo de las tareas.
- A concertar los horarios, en sintonía con los generales de la Escuela, con el Secretario o equipo directivo, con el objeto de conseguir un mejor desarrollo de todas las actividades que se organicen.

- A participar en cursos o cualquier actividad relacionada con la formación, perfeccionamiento profesional o promoción, sin menoscabo de la atención a los servicios que desempeñen en la Escuela.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- A que se respeten por parte de todos los miembros de la comunidad escolar su intimidad, integridad y dignidad personal
- A participar en la vida y gestión de la Escuela a través de su pertenencia al Consejo Escolar y sus relaciones directas con el Secretario y Equipo Directivo.
- A la libertad de expresión dentro del marco de respeto a los demás miembros de la comunidad escolar

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las escuelas de arte. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5. del DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre de 2011, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

### *3.5.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios*

- Cumplir su horario de trabajo
- Realizar sus funciones específicas establecidas en la normativa vigente o en los convenios colectivos
- Atender a todos los miembros de la comunidad escolar y al público en general, de manera correcta, mostrando un trato igualitario y respetuoso, exigiendo a su vez el mismo trato.
- Colaborar con el equipo directivo y fundamentalmente con el Secretario de la Escuela.
- Presentar al Secretario las necesidades de material para el correcto desarrollo de su cometido
- Presentar al Secretario las reclamaciones o quejas pertinentes sobre sus funciones específicas.
- Justificar fehacientemente las ausencias forzadas al trabajo o por disfrute de licencias y permisos.
- Solicitar las licencias y permisos con suficiente antelación.

## ARTÍCULO 4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### 4.1. Generalidades

Según la normativa aplicable al respecto, Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte Decreto 360/2011 de 7 de diciembre:

*Artículo 41 Órganos colegiados.*

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas de arte.
2. 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.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno de la escuela que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

*Artículo 42 Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.*

Para lo no previsto en los artículos 45 y 61, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de las escuelas de arte será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### 4.2. El Consejo Escolar

#### 4.2.1. Generalidades

*Artículo 43 Composición del Consejo Escolar.*

1. El Consejo Escolar de las escuelas de arte de menos de veinte unidades 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) Cinco profesores o profesoras.

- d) Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres o 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) Tres 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 radicado 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.

2. El número de representantes de padres y madres de alumnos a que se refiere el párrafo d) de los apartados 1 y 2 anteriores 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.

3. La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Una vez constituido el Consejo Escolar de la escuela, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### *Artículo 44 Competencias.*

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.

*\*(En lo referente a los apartados anteriores c y d se estará a disposición de lo establecido en Orden de 20 de abril de 2015, por la que se establece el procedimiento y los criterios objetivos de selección para la provisión de plazas vacantes de directores y directoras de Centros del Profesorado dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.)*

- 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.
- 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.

#### *Artículo 45 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

*Artículo 46 Elección y renovación del Consejo Escolar.*

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellas escuelas que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, 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.
4. 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.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo 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.

*Artículo 47 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.*

1. 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.

2. 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.

#### **4.2.2. La Junta electoral**

##### *Artículo 48 Composición de la Junta electoral.*

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada escuela una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - a) El director o directora del Centro, que actuará como presidente.
  - b) Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
  - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del Centro.
  - d) Un alumno o alumna.
  - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los párrafos b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

##### *Artículo 49 Competencias de la Junta electoral.*

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.
- c) Organizar el proceso electoral.

- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de estas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 50 Procedimiento para cubrir los puestos de designación.*

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el Centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

*Artículo 51 Elección de los representantes del profesorado.*

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora de la escuela, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en la escuela que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los más antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

*Artículo 52 Elección de los representantes de los padres y de las madres.*

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en la escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre estos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en la escuela propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa de la escuela.
7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral de la escuela antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora de la escuela, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

En la orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas distribuidas en horario de mañana y tarde, o en horario de tarde, dependiendo de cada sector, en todo caso no finalizará antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el conocimiento general del proceso electoral.

*Artículo 54 Elección de los representantes del alumnado.*

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en la escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta Electoral.

4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado de la escuela o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

*Elección de representantes del personal de administración y servicios.*

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en la escuela funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del Centro, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en la escuela. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

*Artículo 55 Escrutinio de votos y elaboración de actas.*

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado en la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

*Artículo 56 Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.*

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral de la escuela, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

**4.2.3. Constitución y comisiones**

*Artículo 57 Constitución del Consejo Escolar.*

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

*Artículo 58 Comisiones del Consejo Escolar.*

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente 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.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de la escuela de arte constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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 de la escuela.
- 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 la escuela.
- 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.

### **4.3 El Claustro de Profesorado**

#### *Artículo 59 Composición del Claustro de Profesorado.*

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria de la escuela.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado de la escuela donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### *Artículo 60 Competencias.*

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.
- 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.

*\*(En lo referente a los apartados anteriores c y d se estará a disposición de lo establecido en Orden de 20 de abril de 2015, por la que se establece el procedimiento y los criterios objetivos de selección para la provisión de plazas vacantes de directores y directoras de Centros del Profesorado dependientes de la Consejería de educación, Cultura y deporte.)*

- 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.

*Artículo 61 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.*

1. 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.
2. 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.

## **ARTÍCULO 5. OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO**

### **5.1. Generalidades**

Los órganos de coordinación docente de la Escuela de Artes Casa de las Torres (referencia legislativa, decreto 360/2011 Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte), son los que se enumeran a continuación:

#### 1. Departamentos Didácticos:

- Dibujo técnico
- Dibujo artístico
- Volumen
- Historia del Arte
- Organización industrial y legislación.

Asimismo se constituirá un Departamento por cada una de las familias profesionales de Artes Plásticas y Diseño a las que correspondan los ciclos formativos de grado superior.

- Ebanistería Artística.
- Proyectos y dirección de obras de decoración.
- Grabado y técnicas de estampación.

Al impartirse en la Escuela el bachillerato de artes, se constituirán, además, los Departamentos siguientes:

- Departamento de materias comunes: Lengua y Literatura I y II, Filosofía, Historia de la Filosofía, Historia de España, Historia del Mundo Contemporáneo, Literatura Universal, Educación para la Ciudadanía I y II, Educación Física, Religión I y II.
- Departamento de Lenguas Extranjeras: Inglés I y II, Francés I y II.
- Departamento de materias de modalidad: Cultura Audiovisual I y II, Artes Escénicas, Dibujo Artístico I y II, Dibujo Técnico I y II, Diseño, Técnicas de Expresión Gráfico- Plástica, Fundamentos del Arte I y II, Volumen y Escultura.

2. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

3. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

5. Equipo Educativo.

6. Tutorías.

## **5.2. Departamentos de Coordinación Didáctica**

Referencia al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, artículos del 82 al 85, ambos inclusive.

### *Artículo 82.*

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, garantizando, 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.

*\*(Sobre el artículo anterior se destaca que la asignación de materias y módulos a los distintos departamentos corresponde a la dirección del centro que atenderá a la casuística del centro desde su punto de vista global)*

- 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 jefatura de estudios, 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. 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.

*Artículo 83.*

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como el cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias o módulos profesionales que se integren en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, velar para que las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales de cada ciclo formativo orienten sus contenidos y actividades de manera coordinada hacia la consecución de los objetivos generales del ciclo, de la familia profesional y los del proyecto integrado u obra final, y, asimismo, para que dichas programaciones faciliten la realización de trabajos interdisciplinares que impliquen a varios módulos profesionales.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la jefatura de estudios en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo y en la gestión de la documentación para los acuerdos de colaboración.
- h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 84.*

Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de las escuelas de arte, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en la escuela. Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos desempeñarán

su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la escuela.

2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de artes plásticas diseño y, en su caso, del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 71.2.

#### *Artículo 85.*

Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
  - c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la persona titular de la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

De la ORDEN de 31 de julio de 2001, por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica y Artes Plásticas y Diseño.

7.2. Las funciones de la Jefatura del Departamento de Familia Profesional, con relación al desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, serán las siguientes:

- a) Supervisar la programación de las actividades formativas realizadas por los Tutores y Tutoras docentes.

- b) Coordinar la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo que realiza el Departamento de Familia Profesional.
- c) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la fase de Formación en centros de trabajo del alumnado del Centro educativo.
- d) Al menos trimestralmente elevar un informe a la Dirección del Centro, que deber ser entregado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo y sobre las relaciones con las Empresas o Entidades Colaboradoras.
- e) Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración y presentarlos al Director para su firma.
- f) Todas las Jefaturas de Departamentos de Familias Profesionales del Centro se coordinarán para elevar a la Dirección del mismo una Memoria del desarrollo del módulo de formación en Centros de Trabajo, que una vez aprobado por el Consejo Escolar del Centro ser remitido a la Delegación Provincial.

### **5.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

Referencia al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, artículos 78 y 79. Artículo 78. 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 jefatura de estudios, 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 secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

*Artículo 79. 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.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **5.4. Equipos Docentes**

Referencia al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, artículo 75. Artículo 75. Equipos docentes.

1. 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.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la escuela.
  - 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 o módulo profesional 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 a que se refiere el artículo 76.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de acción tutorial de la escuela.

3. 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.

4. 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.

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

### **5.5. Tutoría y Acción Tutorial**

Referencia al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, artículos 80 y 81. Artículo 80. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- 1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la persona titular de la dirección de la escuela, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- 2. 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.
- 3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

*Artículo 81. Funciones de la tutoría.*

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en la planeación 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 o módulos profesionales 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 en el artículo 12. 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 del centro.
  - n) Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de acción tutorial de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*(\* como facilitar a las familias el acceso a las pruebas de evaluación en ambos cursos de bachillerato: los interesados, padres o tutores legales, podrán solicitar copias de dichos documentos mediante instancia a través de la secretaría del centro dirigida al tutor correspondiente. Como respuesta, el tutor será el encargado de poner a disposición de las familias los documentos solicitados.)*

### Organización de la tutoría.

De la orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

#### *Artículo 9. Organización de la tutoría.*

1. El horario de la tutoría en las escuelas de arte será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro.
2. De las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.l) del Reglamento aprobado por el Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, 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.
4. Las escuelas de arte tienen la obligación de informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A tales efectos, el profesorado que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

### Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño

7.3. Las funciones de los Tutores y Tutoras docentes que participen en el desarrollo del módulo durante la Fase de Formación en Centros de Trabajo serán, entre otras, las siguientes:

- a) Programar las actividades formativas junto con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades.

- b) Realizar una visita, al menos cada quince días, a la Empresa donde el alumnado realice las actividades del módulo.
- c) Informar a la Jefatura del Departamento de Familia Profesional de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- d) Efectuar la tramitación administrativa y la cumplimentación puntual del «Cuaderno de Formación en Centros de Trabajo».
- e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro educativo y el centro de trabajo.
- f) Todas aquellas que pueda determinar la Administración educativa para el mejor funcionamiento del desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo.

### **5.6. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística**

Referencia al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, artículos 77. Artículo 77

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 extraescolares de carácter artístico y cultural, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar.
  - b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
  - c) La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios.
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.
4. La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, 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.

## **5.7. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

Referencia al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, artículo 76.

*Artículo 76.*

1. El departamento de orientación, 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.
2. 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 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.
- ñ) 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.
- o) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- p) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **ARTÍCULO 6.- ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Según la normativa aplicable al respecto, Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte Decreto 360/2011 de 7 de diciembre:

### **6.1 El equipo directivo**

*Artículo 62. Funciones del equipo directivo.*

1. El equipo directivo de las escuelas de arte es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que

tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia o módulo profesional y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 27.
  - e) Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas artísticas.
  - f) Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 63. Composición del equipo directivo.*

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
  - a) Las escuelas de arte contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número de unidades de todas las enseñanzas que se imparten en la escuela respectiva.

## **6.2. La Dirección**

### *Artículo 64. Competencias de la dirección*

1. La dirección de la escuela ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.
  - d) Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.
  - g) Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i) Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado de la escuela y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la escuela y ordenar los pagos, todo ello de

conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, así como de los centros privados que, en su caso se adscriban a ella, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la escuela, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 74.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En las escuelas de arte donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en los párrafos d),e),f),g),h)e i)del artículo 67.

3. Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas de arte adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o

alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

*Artículo 65. Potestad disciplinaria de la dirección.*

1. Los directores y directoras de las escuelas de arte serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

*Artículo 66. Selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección.*

La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección de las escuelas de arte se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen. Decreto 153/2017 de 26 de septiembre que regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de directores/as.

### **6.3. La jefatura de estudios.**

*Artículo 68. Competencias de la jefatura de estudios. Son competencias de la jefatura de estudios:*

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **6.4. La Secretaría.**

*Artículo 69. Competencias de la secretaría. Son competencias de la secretaría:*

- a) Ordenar el régimen administrativo de la escuela, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 64.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.
- j) Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 26.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 71. Nombramiento de las personas titulares de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.*

1. La persona titular de la dirección de las escuelas de arte, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de

educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en la escuela.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

*Artículo 72. Cese de las personas titulares de la vicedirección, de las jefaturas de estudios y de la secretaría.*

Las personas titulares de la jefatura de estudios, la secretaría y, en su caso, la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
- d) En el caso de la vicedirección y la jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **6.5. Régimen de suplencias.**

*Artículo 73. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.*

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir esta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellas escuelas que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, informando la dirección, asimismo, al Consejo Escolar.

## ARTÍCULO 7. RECURSOS Y MATERIALES

### 7.1. Recursos Humanos

#### 7.1.1. Docentes

Para proponer a la administración educativa el cupo con carácter inicial, se estimarán las previsiones generales de grupos de cada nivel educativo.

La propuesta de cupo estará condicionada por las siguientes circunstancias: promoción de alumnos y matrícula efectiva.

Desde el Servicio de Planificación de la Delegación Provincial se nos comunicará la plantilla para cada curso académico.

#### 7.1.2. Secretaría

El funcionamiento administrativo de la Secretaría viene regulado por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su funcionamiento económico se enmarca principalmente en la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Del material de la secretaría del Centro tendrá que rendir cuentas el Secretario/a ante la Dirección (y ésta a su vez ante los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro) y ante la Administración.

#### 7.1.3. Personal de administración y servicios

El personal administrativo realizará las siguientes funciones:

- Para dar cumplimiento a la normativa vigente, el horario de atención al público será de 8 horas a 14:30 horas de Lunes a Viernes y de 17:00 a 19:30 los Lunes, para la mejor atención a toda la comunidad educativa. El horario de atención al público externo al centro será de 9 a 13 horas. La hora del desayuno tendrá que anteponerse o posponerse a la hora del recreo para atender las necesidades que surjan.
- El personal con que se cuenta, Administrativo grupo C, sin perjuicios de otros trabajos, tal como dicta el BOJA nº 61 de 24 de Junio de 1986, pag. 2.225, estará encargado de tareas, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizando trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos estadísticos, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con

iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nómina de salarios, sueldos u operaciones análogas, manejando todo tipo de máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

- Se encomienda a este personal gestionar la cuenta de correo electrónico no corporativa de la Escuela, debiendo consultar los mensajes recibidos periódicamente, atendiendo los posibles y reenviado al profesorado que estime oportuno los demás.
- Para el archivo y actualización de BOJAS y BOES se creará un registro en el que se irán anotando las disposiciones que sean de interés para la comunidad educativa y de las que se dará comunicación al Equipo Directivo. La consulta de los boletines se realizará a través de Internet.
- Durante el horario correspondiente al Recreo, la Secretaría siempre contará con el administrativo para atención a cualquier miembro de la comunidad educativa o público en general.
- Siempre que se esté al día en los trabajos propios de la Administración, se procederá a la realización de tareas a medio o largo plazo, como creación de archivos históricos, inventario, mejora de los sistemas de trabajo o archivo, mejora de las formas de atención a la comunidad educativa y otras de iniciativa propia o indicadas por el Equipo Directivo.
- El personal administrativo atenderá personalmente las peticiones que haga el profesorado en el ámbito de sus funciones.
- Este personal cuidará el material y las instalaciones de la oficina, encargándose de que nunca quede abierta en los momentos en que deba ausentarse.
- En casos excepcionales se ocupará del control del acceso al Centro.

Los Ordenanzas realizarán las siguientes funciones:

- Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro, al comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Tener y controlar todas las llaves del Centro.
- Abrir y cerrar todas las puertas de las aulas y dependencias del Centro.
- Control de horarios de entradas y salidas, haciendo sonar las señales acústicas destinadas a este fin en el caso de que falle el sistema automático.
- Control del combustible y recepción de éste.

- Encendido y apagado del sistema de calefacción, siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial del centro.
- Control de entradas y salidas de personas ajenas al Centro, indicándose el lugar donde deban dirigirse.
- Control de alumnos cuando éstos acuden o tratan de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos, cuidando el orden en el Centro.
- Porteo y traslado de mobiliario y enseres, dentro de las dependencias del Centro.
- Mantenimiento de archivo y almacén.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- Comunicación de las averías de importancia al Director/a o Secretario/a.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.
- Hacer fotocopias que el Profesorado necesite para impartir sus clases, así como de la reproducción de las pruebas de evaluación, exámenes, etc.
- Hacer las fotocopias que los alumnos necesiten para el desarrollo de sus clases en el horario previsto.
- Ocasionalmente podrán realizar funciones que sirvan para el mejor funcionamiento del Centro.
- Garantizarán que terminada la jornada escolar, el Centro y sus dependencias quedan debidamente cerradas.  
El personal de limpieza es el encargado de la limpieza y mantienen el buen orden en el interior del centro.
- El personal de limpieza es el responsable de la limpieza en las dependencias del edificio.
- El personal de limpieza del Centro depende de una empresa privada.

#### Empresas de mantenimiento:

- Para llevar a cabo las labores de mantenimiento que no puedan resolver los propios Profesores, estos informarán al Secretario de los desperfectos que hallen, siguiendo el procedimiento que éste indique. El Alumno que aprecie incidencias podrá transmitir las a

través de su tutor. No se encargarán trabajos directamente a los profesionales implicados salvo que el Secretario o la Directora lo indiquen.

## **7.2. Recursos Materiales**

### **7.2.1. Edificio**

Se debe concienciar al alumnado por parte del profesorado y padres, que el edificio escolar es una propiedad colectiva y que su conservación debe ser una responsabilidad compartida. La entrada de los alumnos al edificio debe hacerse por la puerta principal.

Ningún alumno menor de edad puede ausentarse del Centro durante la jornada escolar, salvo en casos puntuales y con la correspondiente justificación por parte de sus padres. Los alumnos mayores de edad (2º de Bachillerato y CCFF) podrán ausentarse en la media hora del recreo.

Durante las horas de clase no se permite la permanencia de alumnos en los pasillos u otras dependencias del Centro donde se pueda entorpecer el normal desarrollo de las clases que se están impartiendo. En caso de ausencia del Profesor los alumnos estarán controlados por los profesores de guardia en su aula correspondiente o en la Biblioteca. Asimismo, los profesores deben impedir la salida de los alumnos si no lo justifican, durante las horas de clase.

Se procurará en el caso de que los alumnos tengan que utilizar el patio o cambiar de aula, que éstos lo hagan sin molestar al resto del alumnado, respetando el derecho que los demás tienen a trabajar en silencio.

Durante los recreos las aulas de referencia sólo pueden ser utilizadas para el desarrollo de tareas educativas, de estudio o actividades extraescolares. No debe haber alumnos en clases específicas a no ser que estén acompañados por algún profesor.

Los aseos que se determinen deben permanecer abiertos mientras esté el Centro. Se aconseja su uso especialmente durante los recreos. Se velará para que éstos se mantengan en las condiciones mínimas de limpieza y para que los alumnos cuiden de ellos. Habrá otros para profesores y personal no docente.

Durante el recreo, los alumnos no deben permanecer en las clases, pasillos,... etc, realizando juegos o actividades que supongan riesgo para su salud o deterioro del Edificio y material e instalaciones.

Los Profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del Edificio escolar y a su conservación. En éste sentido, por ejemplo, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, se coloquen al finalizar las clases las sillas y las mesas en posición correcta, y por el cuidado de los patios, galerías y entrada del edificio.

Los alumnos han de tener muy en cuenta la limpieza del Centro, haciendo en todo momento uso de las papeleras, y el respeto tanto a instalaciones como mobiliario y material en general. También deben colaborar al finalizar la jornada escolar en la colocación de sillas y mesas. Queda prohibido pintar en puertas, paredes y mesas.

La persona que rompa o deteriore algún elemento del edificio escolar o material del centro de forma intencionada o por no tener el debido cuidado, queda obligada a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, las personas que sustrajesen bienes del Centro deberán sustituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Es tarea permanente de los profesores y alumnos vigilar y proteger el buen estado del mobiliario y evitar su deterioro.

Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en el Centro.

En el Centro se prohíbe distribuir a los alumnos menores de edad, carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionan bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.

### **7.2.2. Instalaciones deportivas municipales**

Es conveniente que se utilicen las instalaciones deportivas municipales por las siguientes razones: a) Porque el Centro no dispone de Gimnasio. b) La calidad de las Instalaciones Municipales facilita la obtención de objetivos de éste área. d) Permiten el buen rendimiento de cualquier práctica deportiva y se disminuyen las existencias de peligro.

A la entrada y salida de la jornada escolar el alumnado se dirigirá directamente al polideportivo, o saldrá de él, sin tener que pasar por el centro. En el resto de horas el profesorado de Educación Física acompañará al alumnado en el trayecto.

### **7.2.3. Biblioteca**

No se puede retirar ningún libro sin haber informado al profesor de guardia de Biblioteca que pertinentemente dejará constancia en la base de datos como condición imprescindible. Esta labor sólo se realizará en horas de guardias de biblioteca.

La permanencia de los alumnos/as en la Biblioteca estará orientada al estudio, realización de trabajos y actividades similares, por lo que deben guardar silencio. Así mismo está prohibido comer o beber en ella.

Se abrirá de lunes a viernes en horario de guardias de biblioteca y durante la media hora del recreo con el profesor asignado, según el horario que pueda ofrecerse al comienzo de cada curso. La apertura y cierre de la biblioteca será responsabilidad de las ordenanzas.

Igualmente los padres o cualquier miembro de la Comunidad Escolar pueden hacer uso en el horario citado. La retirada de libros de las estanterías la hará el profesor que velará por la colocación en su sitio correcto al finalizar.

#### Normas de préstamos

- Las novelas, manuales y otros libros “de lectura” podrán ser prestados al alumnado para su uso fuera de la sala. Durará dos semanas y se podrá renovar.
- Los grandes volúmenes, las ediciones especiales, las enciclopedias y libros descatalogados sólo se podrán consultar en la sala.
- Los alumnos se harán responsables del deterioro que pudieran sufrir los libros con una sanción económica que permita ponerlos.
- El profesorado podrá hacer uso fuera y dentro de la sala de cualquier libro garantizando la devolución antes de finalizar el mes de junio. Facilitará el uso del mismo al resto del profesorado para su mejor aprovechamiento.

#### **7.2.4. Aulas**

Las aulas del centro son:

- Aulas de Dibujo Artístico
- Aula de Dibujo Técnico
- Aulas Taller de Volumen
- Aula de Informática de Bachillerato
- Aula de Informática de Decoración
- Aula de Francés-Inglés
- Aula de Lengua y Literatura
- Aula de Filosofía
- Aula de FOL
- Aula de Usos Múltiples
- Aula de Historia del Arte de CCFF
- Aula de Historia de Bachillerato
- Aula Taller de Serigrafía
- Aula Taller de Grabado
- Aula Taller de Ebanistería
- Aulas Taller de Decoración

La jefatura de estudios asignará las aulas para las distintas actividades lectivas en el momento de la realización de los horarios, atendiendo a criterios de especificidad de los distintos espacios siempre que sea posible.

Al final de cada curso, los departamentos deberán informar de los bienes inventariables que se sumen o desaparezcan de sus instalaciones para darlos de alta o baja en el inventario del centro.

Los profesores serán responsables de abrir, cerrar y custodiar las llaves del aula o taller correspondiente a cada clase que impartan o servicio de guardia que realicen. Estos tomarán las medidas necesarias para que los alumnos cuiden el material y las instalaciones, teniendo especial cuidado en los espacios en los que existan bienes caros, peligrosos o delicados.

#### **7.2.5. Trabajos realizados en la escuela**

Se establece el criterio general de devolver los proyectos y obras finales a los 2 años de su entrega. Los trabajos de clase se devolverán a final de curso, cuando hayan sido evaluados salvo situaciones excepcionales que determinen los equipos educativos. Los proyectos, obras finales y trabajos de clase que se consideren ejemplares se quedarán en la Escuela con fines didácticos y expositivos, citándose el nombre del alumno cuando se haga uso de ellos.

La devolución de los proyectos finales implicará la cumplimentación de un “recibí” con una descripción material básica del mismo que se archivará en el expediente del alumnado.

Todos los proyectos finales se acompañarán de copia en soporte informático que se quedará en la escuela. Además, en el caso del ciclo de Grabado, de los trabajos originales realizados por el alumnado, la Escuela se quedará con dos copias de cada uno.

Los exámenes escritos se conservarán durante 2 años desde la finalización del curso en cuestión.

#### **7.2.6. Material Fungible**

El material fungible de Secretaría se ubicará en los armarios y cajones de la misma.

El material fungible de uso en la sala de profesores se guardará en los armarios y cajones de la misma.

El material fungible de uso en las aulas y talleres se ubicará en los armarios de los mismos, y en su defecto en lugar apropiado en el Centro.

Con el fin de reducir el consumo de papel e incentivar el reciclaje en el centro, se realizarán citaciones y convocatorias mediante el servicio de comunicaciones de Séneca, correo electrónico o whatsapp. Este último principalmente para trasladar recordatorios o informaciones puntuales referidas a las tutorías.

## **ARTÍCULO 8. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

Para garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones respectivas es necesario definir unos mecanismos.

Entre estos mecanismos hay que incluir elementos como:

### **8.1. Tablones de anuncios**

Unos estarán dedicados a información general, otros a información específica y otros a la información sindical.

Las cuestiones de interés serán comunicadas en los tablones de anuncios que se encuentran situados en diversos puntos del centro: en la entrada, sala de profesorado y pasillos. En caso de cuestión urgente para los alumnos se informará rápidamente a los Delegados de curso. Habrá un tablón de anuncio en la puerta de cada clase para publicar temas relacionados con las asignaturas o módulos.

### **8.2. Entrega en mano**

Las comunicaciones, informaciones, citaciones, correspondencia y cuantas otras tengan carácter personal e individual se entregarán en mano.

### **8.3. Medios Electrónicos**

Además de las vías anteriormente mencionadas, se emplearán correo electrónico y/o sistemas de mensaje de texto, tendiéndose a la utilización de la plataforma PASEN para la comunicación con las familias. También se emplearán las redes sociales y la página web del centro.

### **8.4 Correo ordinario**

Se seguirá utilizando, en la medida de lo razonable, el correo ordinario para comunicaciones en que este medio sea el más adecuado.

### **8.5 Cauces de participación**

- Profesorado: Claustro, Departamentos, Consejo Escolar.
- Personal de administración y servicios: Representante del PAS en el Consejo Escolar.
- Alumnado: Representantes alumnos en el Consejo Escolar, Junta de Delegados.
- Padres y madres del alumnado: Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

### **8.6. Claustro, Departamentos y ETCP**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite 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 una semana 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.

La citación para el Claustro se realizará por escrito con acuse de recibo, enviándose las actas de la sesión anterior por correo electrónico.

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.

Las comunicaciones entre los Jefes de Departamento y los profesores del mismo se harán por escrito, por correo electrónico o mediante sistemas de mensajes de texto. Las reuniones de Departamento se han de hacer de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. De todas las reuniones de cada Departamento se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

Las reuniones de los equipos docentes han de hacerse de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Las convocatorias de los equipos docentes las hace la Jefatura de Estudios a instancia del tutor de grupo. De todas las reuniones de los equipos docentes se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta.

La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

Cuando algún docente necesite alguna hora más para realizar alguna prueba escrita, es necesario pedir permiso con tiempo suficiente al profesor afectado, además de comunicarlo a la Jefatura de Estudios. Dicho profesor podrá ceder una hora suya al otro compañero para que no se pierda ninguna hora de clase.

### **8.7. Consejo Escolar**

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.

La citación para el Consejo Escolar se realizará por escrito con acuse de recibo, enviándole las actas de la sesión anterior por correo electrónico.

Con el fin de coordinar de la mejor manera posible las reuniones en todos los ámbitos de la Escuela: claustros, consejos escolares, reuniones de departamentos, ETCP, comisión de promoción de centro y de equipos educativos, desde la Jefatura de estudios se elaborará un

calendario que recoja todas estas reuniones para el curso académico en vigor, sin menoscabo de modificación ante cualquier incidencia sobrevenida.

## **ARTÍCULO 9. NORMAS DE CONVIVENCIA. CORRECCIONES PREVISTAS.**

Normativa de referencia Decreto 360 de 7 de diciembre de 2011.

### **9.1. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos**

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de las escuelas de arte, a que se refiere el artículo 23, incluirá normas de convivencia.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales de la escuela como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

### **9.2. Incumplimiento de las normas de convivencia.**

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **9.3. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de Internet, redes sociales o por cualquier otro medio, de imágenes y comentarios ofensivos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### **9.4. Ámbitos de las conductas a corregir**

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en las escuelas de arte, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

#### **9.5. Faltas Leves**

(\*Conductas contrarias a las normas de convivencia)

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas de arte conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) La incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- e) El deterioro no grave causado intencionadamente de las dependencias, el material del centro o documentos del centro y de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) No traer el material escolar con reiteración. Hacer otras tareas distintas de las de la clase en la que se encuentra en ese momento.

- g) Hacer uso de cualquier sistema electrónico en clase, salvo que sea un uso académico con el consentimiento del profesor.
- h) Las conductas que pongan en riesgo la seguridad de todo el personal del centro por el incumplimiento de las medidas de prevención recogidas en el Protocolo Covid como son: mantener la distancia social, llevar puesta correctamente la mascarilla durante la jornada lectiva, limpiar los puestos de trabajo en las aulas y realizar con regularidad la higiene de manos. En el supuesto de que un alumno o alumna acceda al centro sin mascarilla, las ordenanzas le proporcionarán una de manera excepcional. Si está situación se realizara, de manera intencional y repetitiva, se le considerará una falta leve.
- i) Las faltas injustificadas de puntualidad. Tres retrasos injustificados equivaldrán a una falta sin justificar. Es obligación de cada profesor/a del equipo educativo registrar los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, sean o no justificadas, en los partes de faltas semanales establecidos a tal efecto. Estos partes de faltas deberán ser recogidos semanalmente por el delegado de curso y entregados al final de la semana al tutor.
- j) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Cualquier ausencia del alumnado se ha de justificar por escrito. Los justificantes de faltas serán entregados al tutor en cuanto el alumno se incorpore, o en un plazo máximo de 5 días lectivos contados a partir del día siguiente en que se produzca la incorporación al centro después de haberse producido la ausencia. De no hacerlo así, las faltas se entienden como no justificadas. El tutor/a será quien, en última instancia, considerará justificada o no la falta. En el caso de que el alumno/a solicite la realización de un examen no hecho por haber faltado a clase, éste deberá justificarlo con un documento de garantía suficiente.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 del Decreto 360 de 7 de diciembre de 2011.

El escrito se ha de acompañar de un documento acreditativo.

En los casos puntuales en los que se produzca una ausencia masiva del alumnado (tanto en ciclos formativos como en bachillerato), tales faltas se considerarán a todos los efectos como injustificadas. Para prevenir situaciones así, el profesorado organizará actividades obligatorias y computables para el alumnado en esos días.

La acumulación progresiva de faltas de asistencia injustificadas dará lugar a amonestaciones escritas o apercibimientos. Estos apercibimientos variarán en función del número de horas de clase semanales de cada asignatura o módulo según los cuadros del siguiente apartado.

Alcanzado el tercer apercibimiento el alumnado por faltas injustificadas de asistencia , éstos tendrán que realizar las tareas encomendadas por el profesorado correspondiente que estén directamente relacionadas con el trabajo en el aula y, por tanto, encaminadas a la consecución de los estándares básicos establecidos para la asignatura. La realización de estas actividades será condición indispensable para poder alcanzar una valoración final positiva

Finalmente se le evaluará y calificará en la evaluación ordinaria si ha realizado los exámenes finales correspondientes.

Por otra parte, para que el módulo de la fase de Prácticas en Empresa sea calificado como APTO, se han de certificar al menos el 80 % de asistencia de las horas previstas en el Acuerdo Legal convenido con la empresa.

En el caso de las ausencias durante el periodo de proyectos finales, realización, presentación y defensa, las faltas de asistencia deberán estar debidamente justificadas.

### CUADRO DE APERCIBIMIENTOS POR ABSENTISMO

APERCIBIMIENTOS BACHILLERATO (h/aper)	1er APER	2o APER	3er APER
Materias de 1 hora semanal	2h	3h	4h
Materias de 2 horas semanales	4h	6h	8h
Materias de 3 horas semanales	6h	9h	12h
Materias de 4 horas semanales	8h	12h	16h

APERCIBIMIENTOS CICLOS FORMATIVOS	% DE HORAS ANUALES
1er APER	8%
2o APER	12%
3er APER	16%

	8%	12%	16%
GRABADO D 4/1998 (1950 horas)	8%	12%	16%
1. Historia del Grabado (128)	10	15	20
2. Técnicas de Expresión: Grabado (224)	18	27	36
3. Dibujo Técnico (64)	5	8	10
4. Arquitectura, Diseño del Libro y Análisis...(78)	6	9	12
5. Técnicas Gráficas Industriales(128)	10	15	20
6. Volumen (64)	5	8	10
7. Taller de Grabado (406) 1º 7h (224)	18	27	36
7. Taller de Grabado (406) 2º 7h (182)	15	22	30
8. Taller de Litografía (232) 1º 4h (128)	11	16	21
8. Taller de Litografía (232) 2º 4h (104)	9	13	17
9. Taller de Serigrafía (156)	12	19	25
10. Proyectos de Grabado (156)	12	19	25

11. Formación y Orientación Laboral (104)	8	12	17
<b>DECORACIÓN D 182/1997 (1950 horas)</b>	<b>8%</b>	<b>12%</b>	<b>16%</b>
1. Historia de la Arquitectura y de su Entorno.. (64)	5	8	10
2. Historia del Interiorismo (52)	4	6	8
3. Dibujo Artístico (224)	18	27	36
4. Dibujo Técnico (96)	8	12	15
5. Expresión Volumétrica (160)	13	19	26
6. Mediciones, Presupuestos y Planificación.. (52)	4	6	8
7. Tecnología y Sistemas Constructivos (192)	15	23	31
8. Tecnología y Sistemas Constructivos: P... (208)	17	25	33
9. Proyectos (224)	18	27	36
10. Proyectos: Proyectos y Dirección...(364)	29	44	58
11. Formación y Orientación Laboral (104)	8	12	17
<b>EBANISTERÍA O 2/8/2016 (2.000 horas)</b>	<b>8%</b>	<b>12%</b>	<b>16%</b>
1. Dibujo Artístico (200)	16	24	32
2. Dibujo Técnico (133)	11	16	21
3. Volumen (167)	13	20	27
4. Historia del Mueble (100)	8	12	16
5. Materiales y Tecnología de la Madera (100)	8	12	16
6. Taller de Ebanistería 1 (300)	24	36	48
7. Aplicaciones Informáticas (104)	8	12	17
8. Proyectos de Ebanistería (208)	17	25	33
9. Taller de Ebanistería 2 (208)	17	25	33
10. Taller de Técnicas de Restauración (182)	15	22	29
11. Formación y Orientación Laboral (78)	6	9	12

## 9.6. Correcciones de las faltas leves

1. Por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá imponer al alumnado la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta medida implicará que:

- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en la que haya sido cometida la conducta contraria a las normas de convivencia sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en la escuela.

2. Para las conductas que pongan en riesgo la seguridad de todo el personal del centro por el incumplimiento de las medidas de prevención recogidas en el Protocolo Covid , se aplicarán las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral
- b) Apercibimiento por escrito e información a las familias.
- c) De persistir el incumplimiento, se trasladará al Servicio de Inspección para valorar y aplicar posibles sanciones.

3. Para el resto de las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación Oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas de arte.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **9.7. Órganos competentes para imponer las faltas leves**

1. Será competente para imponer la corrección prevista “por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase” el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas al resto de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Para la amonestación oral, todos los profesores y profesoras de la escuela.
- b) Para el apercibimiento por escrito, el tutor o tutora del alumno o alumna, aunque previamente puede ser cumplimentado el apercibimiento por el profesor implicado, siendo el tutor quien firme el documento y dejando constancia del mismo en Jefatura de Estudios.

- c) Para “la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos” y “suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos”, jefatura de estudios.
- d) Para “la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos”, la dirección, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

### **9.8. Faltas graves**

(\*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

- a.- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b.- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, sea por el medio que sea.
- c.- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas, con especial atención al tabaco, el alcohol y otras drogas.
- d.- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente racial, sexista o xenófobo, sea por el medio que sea.
- e.- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, sea por el medio que sea.
- f.- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos acreditativos o sustracción de documentos académicos.
- g.- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h.- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i.- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

j.- El incumplimiento, por propia decisión, de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento se debe a causas justificadas.

k.- Portar cualquier clase de objeto que pudiera alarmar o causar daños físicos a cualquier miembro de la comunidad educativa.

l.- Cualquier norma que contravenga las establecidas por ley: prohibición de fumar o tomar bebidas alcohólicas en el centro.

j- La salida injustificada del centro por el alumnado menor de edad en el horario escolar (de 8 a 14:30)

k.- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### **9.9. Medidas disciplinarias por las faltas graves**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Con respecto a esta medida disciplinaria, la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

### **9.10. Órgano competente faltas graves**

Será competencia del director o directora de la escuela la imposición de las medidas disciplinarias para todas las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

### **9.11. Imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias**

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección sea para el alumnado menor de edad se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Para la imposición de las correcciones previstas en el caso de expulsión por periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna, y deberá oírse al profesor r o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

De todo este proceso sancionador quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **9.12. Reclamaciones**

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales cuando sean menores de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## **ARTÍCULO 10. EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA**

### **10.1. Programa de actividades artísticas y culturales**

PAAC: Engloba las siguientes actividades (A) Exposición final (B)Actividades Complementarias (C)Actividades Extraescolares (F)Viaje de estudios.

Todas las PAAC se realizan en horario lectivo, salvo el caso de viajes, que suponen días completos. Cuando se realiza un desplazamiento fuera de la Escuela se consideran actividades extraescolares. Y cuando se realizan sin salida son consideradas complementarias. En ambos casos siempre se procurará incorporar los currículos de las materias de la Escuela de Arte a la actividad en cuestión.

1.-Todas las actividades a realizar a lo largo del curso deben ser programadas por los Departamentos Didácticos, reflejadas en sus respectivas programaciones didácticas y propuestas para su inclusión en el Plan de Centro, que se aprobará en el Consejo Escolar correspondiente a la aprobación de las modificaciones al plan de centro que se realizan antes del 15 de noviembre . Si por cualquier circunstancia se programara una actividad con posterioridad a la aprobación de la misma, deberá ser propuesta al Consejo Escolar para su correspondiente inclusión. En caso de actividades que no han podido ser programadas por desconocerse, que se realizarían en unas fechas determinadas y siempre que no suponga un desplazamiento (exposiciones, actos culturales, jornadas, encuentros, conferencias) podrán solicitarse mediante documento escrito a Dirección solicitando la autorización para participar en la misma. El documento será facilitado por el Departamento de Extensión Cultural y de la actividad se dará posteriormente cuenta al Consejo Escolar.

Con objeto de favorecer la coordinación de la actividad diaria de la Escuela de Arte, el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, insta a dejar un registro semanal de todas las actividades PAAC, con antelación, rellenando a mano o con ordenador, una FICHA INFORMATIVA para tal efecto, que se dejará junto a la Carpeta de las Firmas diarias, estando así en conocimiento de todos los profesores al ir a firmar sus horas. En la sala de profesores siempre habrá fotocopias de esta ficha informativa.

2.- En la planificación de actividades docentes fuera del aula, en caso de viajes, no se superarán los tres días y no interferirán en el calendario de cada grupo, ni se desarrollarán por lo general durante el período de las sesiones de evaluación. Excepcionalmente podrán organizarse en estas fechas, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios y contando con el Equipo Educativo para cambiar la sesión de evaluación.

3.- En actividades fuera del aula la razón profesorado/alumnado será de un profesor o profesora por cada veinte alumnos o fracción. Esta proporción podría ser modificada en caso de participar alumnado de distintos niveles educativos, tras la consulta dentro del Departamento, o tras analizar su casuística particular.

4.- El profesorado responsable de una actividad fuera del aula confeccionará y entregará, antes de la realización de la actividad al Jefe del Departamento de Extraescolares la solicitud de la misma, con el listado de alumnos y la autorización de los padres en caso de menores, entregándose con siete días de antelación al comienzo de la actividad. El profesorado organizador de la actividad informará, en coordinación con la Jefatura de Estudios y la del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artísticas, al profesorado afectado por la realización de la actividad. La Jefatura de Estudios procederá a reestructurar los horarios de los cursos afectados siempre que sea posible, a fin de que las actividades de clase se desarrollen con normalidad. Se necesita el visto bueno de la Dirección, que dará luz verde a la realización de la actividad atendiendo a la viabilidad de la misma, valorando el número de alumnos participantes y la conexión con el currículo.

5.- El alumnado que realice actividades complementarias y extraescolares programadas fuera de las dependencias del centro, está obligado a cumplir las normas de convivencia enumeradas en este Reglamento, en caso contrario su conducta podrá ser valorada por la Comisión de Convivencia.

## **10.2. Divulgación y promoción de los trabajos del alumnado**

1.- Se establece el compromiso anual de realizar una Exposición Final de Curso. Para organizar, coordinar y gestionar esta exposición se nombrará a un grupo de profesores con un coordinador o coordinadora.

2.- Los departamentos didácticos aportarán los trabajos adecuados a este fin utilizando criterios de trabajo colaborativo e interdisciplinar entre las distintas materias que los componen.

3.- A ser posible, a principios de curso se formará una Comisión de Promoción de la Escuela de Arte de Úbeda, con profesores responsabilizados de la misma. Dicha comisión se encargará de programar las diferentes actividades encaminadas a la promoción, divulgación y publicidad de la oferta educativa y de las actividades de la escuela, así como de dar a conocer la realidad que se han forjado antiguos alumnos en el mundo profesional, dando así idea de la proyección que se puede alcanzar una vez se terminan los estudios.

Para la constitución anual de esta Comisión de Promoción, se procurará, en la medida de lo posible, que esté compuesta por profesores de los Ciclos Formativos y de Bachillerato de Artes. El número de miembros será flexible y se determinará cada año.

La comisión trabajará en dos eventos anuales :

1.- la Exposición Final de Curso en el Hospital de Santiago,

2.- las Jornadas de Puertas Abiertas de la Escuela, coincidente con el periodo de inscripciones en la medida de lo posible.

Esta Comisión será la responsable de todo el proceso, redacción del Proyecto y Memoria de todas aquellas actividades y acciones encaminadas a PROMOCIONAR la Escuela, tanto en la ciudad de Úbeda, como en la comarca, en la provincia, en la comunidad autónoma, etc.

Tendrá especial relevancia el uso de los medios de comunicación y de las redes sociales para lograr la difusión y promoción de la Escuela, procurando, anualmente, un archivo extenso de material audiovisual (fotos y videos), incluido un Video oficial de Promoción. En este sentido las visitas guiadas al centro se integrarán con las jornadas de puertas abiertas en grupos reducidos, acompañados de un profesor que tenga disponibilidad horaria y un alumno o alumna de los estudios que se vayan a visitar.

4.- Los pasillos, galerías y patios de la escuela se constituyen como los espacio para la realización de muestras y exposiciones tanto de carácter interno como de artistas exteriores, siempre y cuando no dispongamos de otro espacio en Úbeda más céntrico que mejore la divulgación de nuestras actividades académicas.

Desde hace varios años el Ayuntamiento de Úbeda colabora con la Escuela de Arte en este sentido y nos facilita una de las salas de exposiciones del Hospital de Santiago. También contamos con los espacios expositivos de la vecina Iglesia de San Lorenzo, con la que compartimos un convenio de colaboración.

### **10.3. Actividades complementarias**

1.- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo por las Escuelas de Arte, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Pueden ser conferencias, master-class, exposiciones dentro de la Escuela y, en general, acciones de contenido cultural y didáctico que tengan presencia en el Proyecto Curricular.

2.- Los Departamentos Didácticos desarrollarán el diseño de cada actividad complementaria en los siguientes términos:

- a) Objetivos incardinados en el currículum de la asignatura.
- b) Fecha aproximada y profesorado responsable.
- c) Cursos a los que se dirige la actividad.
- d) Presupuesto estimativos de la Actividad.

El responsable de cada actividad planificará, en colaboración con quien corresponda, los siguientes aspectos para la calidad de la misma:

- Previamente a la actividad: preparación del espacio y de las instalaciones necesarias, coordinación de todo el personal implicado en la actividad, adecuada difusión del evento (redacción y envío de notas de prensa en su caso), preparación didáctica en clase para que el alumnado aproveche la actividad.
- Durante la actividad: preparación de los detalles necesarios para llevar a cabo el evento (agua, libro de honor, obsequio...), correcta atención a los visitantes,

presentación de acto en su caso, correcta atención del alumnado (asistencia, participación y actitud), toma de fotografías de calidad o similar.

- Posteriormente: Dejar los espacios e instalaciones ordenados, dar difusión en las redes sociales a la actividad en plazo adecuado, emitir las certificaciones u otros documentos oportunos, registrar la actividad correctamente en la web de la escuela, continuar las relaciones diplomáticamente con las personalidades invitadas, evaluar el aprendizaje del alumnado, la calidad de la actividad y la imagen proyectada.

3.- Las actividades complementarias se realizan en la escuela y están incardinadas en el currículum, y, por tanto, tienen significación de clase lectiva. El alumnado debe asistir como a una clase más.

En caso de la organización de una actividad por un profesor se podrá implicar en la misma a los cursos que puedan estar interesados. Esta proporción podrá ser modificada en casos excepcionales, que así lo hagan aconsejable.

Se autorizará la realización de la actividad atendiendo a la viabilidad de la misma, valorando la amplia participación del alumnado y la conexión con el currículum. La Dirección podrá no autorizar la actividad en base al perjuicio que su realización conlleve en lo relativo a la carga lectiva, cuando esta se vea afectada, o cuando no se garantice la asistencia del alumnado que no realice la actividad.

4.- En el supuesto de englobar varias actividades lectivas fuera del aula, pero dentro de la Escuela, teniendo como soporte la interdisciplinariedad, acompañará el profesorado con función docente con los grupos implicados en ese tramo horario.

5.- Si la situación económica familiar impide a algún alumno o alumna la participación en alguna actividad complementaria, la Jefatura de Estudios en coordinación con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la tutoría correspondiente y el Secretario del centro, visto y estudiado el caso, se organizará la aportación económica necesaria que sufrague los gastos extraordinarios que dicha actividad supusiera a la familia del alumno o la alumna.

#### **10.4. Actividades Extraescolares**

1.- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, desde la perspectiva académica y/o formación humana. Son actividades educativas que se realizan fuera de la Escuela. Suelen realizarse en horario lectivo, pero puede darse el caso de que no sea así.

Las actividades extraescolares que se realicen fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, sin embargo no pueden suponer un impedimento al cumplimiento de los contenidos establecidos en las programaciones, es por lo que se limitarán a dos propuestas por profesor,

salvo que pertenezcan a proyectos muy relevantes para el centro cuya envergadura requiera más de dos propuestas.

2.- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado, ya que el desplazamiento está considerado voluntario. Las actividades extraescolares no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.

El alumno no participante deberá acudir al centro y realizar actividades alternativas para adquirir las competencias y contenidos vinculados a la actividad extraescolar en cuestión, preparadas por el profesorado organizador y cumpliendo su horario ordinario.

Se autorizará la realización de la actividad atendiendo a la viabilidad de la misma, valorando la amplia participación del alumnado y la conexión con el currículo. La Dirección podrá no autorizar la actividad en base al perjuicio que su realización conlleve en lo relativo a la carga lectiva, cuando ésta se vea afectada, o cuando no se garantice la asistencia del alumnado que no realice la actividad.

3.- La organización de las actividades extraescolares que se incluyan en el Plan de Centro podrán ser realizadas por el mismo Centro, sin perjuicio de la colaboración de los padres de alumnos, asociación de alumnos o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Entidades Locales. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

4.- El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística se encargará de promover y coordinar la realización de este tipo de actividades y organizar las propias del Departamento.

5.- A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con el resto del profesorado.

6.- Todas las actividades de la escuela se intentarán llevar a cabo en el horario lectivo, salvo las actividades extraescolares que por sus características deban excederlo.

7.- Los padres, madres, tutores, representantes legales del alumnado firmarán un documento en el que se especifica el desarrollo de la actividad para autorizar la participación de sus hijos, a la vez que darán el visto bueno a las correcciones adoptadas por el profesorado responsable en caso de incumplimiento por parte su hijo o hija de las normas establecidas previamente.

8.- Los organizadores de la actividad extraescolar tienen que cumplimentar una ficha- modelo en la que se hagan constar el nombre de la actividad, el Departamento que la presenta, profesor/es que la propusieron, fecha de realización, curso/s y grupo/s, lugar de realización, horario, medio de transporte, resumen de la actividad, ponentes en su caso, objetivos, profesorado acompañante, coste. Esta ficha tiene que estar firmada por la dirección. Se adjuntará, asimismo, el listado de los alumnos participantes, así como de los profesores acompañantes. Se notificará al profesorado afectado, por si interfiriera en su horario lectivo o en el de sus alumnos/as. Toda esta información y todos estos documentos

,convenientemente rellenos, se dejarán en Dirección 7 días antes de la realización para su autorización final.

9.- Las actividades están pensadas para el alumnado de la escuela acompañado del profesorado, salvo excepciones permitidas de algún miembro de la comunidad educativa.

### **10.5. Viaje de estudios**

El Viaje de Estudios, para ser una actividad organizada por la Escuela de Arte y responsabilidad del mismo, tiene que cumplir:

a) El número de alumnos debe de ser superior a 28 para poder iniciarse las actividades de financiación propias de la actividad “Viaje de estudios” ( venta de productos diversos, merchandising, etc.) . Se ha de contar con una comisión formada por, al menos, DOS profesores que se encarguen de esta actividad. En el caso de que esta actividad cuente con un número de alumnos inferior al establecido (28), se podrá estudiar la viabilidad del mismo siempre que reúna los requisitos de aprovechamiento curricular y sea aprobada de forma extraordinaria por el Consejo Escolar.

b) Las actividades se elegirán de entre las propuestas por la comisión del viaje con un sentido didáctico.

Esta Comisión del Viaje será la responsable de todo el proceso (venta de lotería, rifas, redacción del proyecto y memoria del viaje, gestiones con las agencias de viaje, etc.) Se procurará que la Escuela no “toque dinero”, siendo solo intermediaria.

c) Sólo podrán participar en el viaje de estudios los alumnos matriculados en 1º de Bachillerato y 1º Ciclos Formativos. Los profesores acompañantes serán dos o tres. A ser posible, es preferible uno de Bachillerato y otro de Ciclos. Es totalmente voluntario. Durante su ausencia tendrán la precaución de dejar material de trabajo para sus alumnos en sus asignaturas, con objeto de no perder ritmo.

d) La fecha de realización de este Viaje de Estudios se establecerá en el seno del Claustro de profesores, no podrá ser superior a 5 días si se realiza fuera de la península y 4 si es dentro. No debe interferir en épocas de exámenes o sesiones de Evaluación. Dicha fecha podría situarse a finales del mes de Marzo o hasta mediados de abril.

e) En caso de alumnos que no deseen participar en las actividades para recaudar fondos serán sus familias las que hagan la aportación.

Las ganancias que el alumnado vaya obteniendo con las actividades de financiación, con miras a sufragar el coste particular de su viaje, se gestionarán de la siguiente manera : cada alumno realizará, en los plazos estipulados por los dos profesores encargados del viaje de estudios, los ingresos pertinentes mediante CUOTAS en la Agencia de Viajes, no pudiendo retirarlo en caso de baja de la actividad, pasando así a acrecentar la suma del resto de alumnos que sí permanece en el viaje. Salvo la suspensión, por parte de la Escuela de Arte, del citado viaje de estudios por causas mayores.

Aquel alumno que no acate lo anterior para su propio beneficio económico, al año siguiente, no se beneficiará de las aportaciones del centro a las actividades en que participe.

### **10.6. Normas de viajes y visitas escolares**

1.- Los viajes escolares formarán parte del Plan Centro, estando reflejados en el capítulo Correspondiente y, en cualquier caso aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

2.- Durante el desarrollo de estos viajes y visitas, los comportamientos y actitudes de todos los participantes responderán a lo que es cotidiano y habitual en el propio Centro, establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

3.- Será condición indispensable para que el alumnado pueda participar en alguna de estas actividades la no concurrencia de alguna de las siguientes posibilidades:

-Que los alumnos tengan un rendimiento escolar y actitudinal positivo.

-Que ningún alumno cuente con 1 apercibimiento por conducta grave o que haya perdido el derecho a la evaluación continua. En este caso el equipo educativo en colaboración con la jefatura de estudios podría hacer una excepción en función del caso concreto.

4.- Para la asistencia a estos viajes se les exigirá a los padres o tutores del alumnado menor de edad participantes, la correspondiente autorización expresa por escrito. A los mayores de edad que convivan en el núcleo familiar se les pedirá un impreso firmado por los padres en el que se haga constar que los padres están informados de dicha actividad.

5.- El alumnado no participante tendrá la obligación de asistir con normalidad a clase, y el centro garantizará su escolarización.

6.- La duración de los viajes no podrá absorber más de tres días lectivos. En la programación de aquellos viajes de una mayor duración, se tomarán los restantes de los días precedentes o posteriores no lectivos (Fines de semana, vacaciones, fiestas).

7.- La relación de profesorado recomendable es de uno por cada 20 alumnos/as. Esta proporción podría modificarse en casos excepcionales de participar alumnado de distintos niveles educativos o en el caso de viajes al extranjero.

8.- Los viajes que se realicen con un medio de transporte discrecional contratado al efecto serán llevados a cabo por empresas especializadas en el sector.

9.- La solicitud de actividad de cada viaje la preparará el Departamento organizador con un dossier de "Viaje" que incluirá:

- Listado de los alumnos y alumnas participantes, así como de los profesores acompañantes y/ o responsables.
- Autorizaciones de las familias para que el alumnado realice la actividad, debidamente firmadas.

- Permiso de la policía para menores de edad en caso de salir al extranjero sin pasaporte
- Anexo de Comunicación debidamente cumplimentado.
- Presupuesto del viaje, donde se especificará su coste total, el dinero aportado por el centro, el dinero aportado por los alumnos/as y el procedente de otros recursos (si los hubiera).
- Objetivos, recursos didácticos, temporalización. Posterior valoración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Notificación de la actividad al profesorado afectado, por si interfiriera en su horario lectivo o en el de sus alumnos/as.

11.- La solicitud será entregada a la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística con 15 días de antelación al desarrollo del viaje. Este dossier de Viajes tiene que estar firmada por la dirección.

12.- Los alumnos/as participantes en un viaje, pagarán siempre un mínimo del 50% del coste del transporte, pagando íntegros los gastos que conlleven la entradas a museos, alojamientos y manutención.

### **10.7. Acto de graduación**

El acto de graduación es una actividad que pertenece al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, será coordinado por el Jefe/a de este Departamento con la colaboración del resto del profesorado.

A lo largo del curso se realizarán actuaciones encaminadas a la preparación de este acto, como la realización de las Orlas de los alumnos de 2º de Bachillerato y de 2º de ciclos, el importe de estas Orlas será abonado por el alumnado, que realizará el pago de forma directa al profesional encargado de su realización el día que se realicen en el centro.

También se realizarán las bandas, que se imponen a los alumnos en los talleres del centro por el profesorado del mismo y cuyo coste pagará el centro, así como un pin recuerdo de la escuela.

Todo el profesorado que ha trabajado por primera vez en nuestro centro será, en este mismo acto de graduación, homenajado, imponiéndose un pin de recuerdo.

En el mes de Enero se realizará una reunión para distribuir el trabajo que conlleva la realización de este acto entre profesores y alumnos, acto que se realizará siempre el último viernes del mes de Mayo y siempre después de las entrega de las calificaciones a los alumnos de 2º de Bachillerato.

### **10.8. Consideraciones Económicas**

1.- El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, a comienzos de curso, una vez recogidas las propuestas de actividades elaboradas por los distintos Departamentos, y tras la consulta con el equipo directivo, realizará un reparto lo más equitativo posible en

función del número de alumnos participantes, el importe de las actividades, la duración de las mismas y el interés para el Centro.

2.- En el caso de no realizarse alguna de las actividades programadas y con asignación presupuestaria, dentro del seno del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, se procederá a la asignación de dicho dinero al presupuesto general del Centro.

3.- Del presupuesto asignado para cada viaje se pagarán los siguientes gastos:

- a. El centro aportará las siguientes cantidades en concepto de ayuda:
  - Actividades en las que participen 40 o más alumnos/as...200 euros.
  - Actividades en las que participen entre 20-39 alumnos/as...150 euros.
  - Actividades organizadas para el alumnado que cursa estudios en uno de los CC. FF. 5 euros/alumno/a participante.
  - El resto del dinero para costear la actividad será sufragado por el alumnado participante y sus familias.
- b. En casos excepcionales, si la situación económica familiar impide a algún alumno o alumna su participación en un Viaje programado, la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, en coordinación con la tutoría correspondiente, podrá establecer algún mecanismo para ayudar a sufragar, en la medida de lo posible, los gastos extraordinarios que dicha actividad supusiera a la familia del alumno o alumna.

4.- Profesorado acompañante:

- Se abonará la dieta y el transporte que corresponda a los profesores acompañantes que según estas normas sean necesarios.

## **ARTÍCULO 11. RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Los aspectos siguientes de la evaluación: evaluación, promoción y titulación se recogen en el artículo 9 del Proyecto Educativo de la Escuela de Arte.

El proceso de reclamación se regula según la Orden de 14 de Julio del 2016 para Bachillerato y la Orden de 14 de octubre de 2010 para Ciclos Formativos.

### **11.1. Bachillerato**

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

#### Reclamación en segunda instancia

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.
2. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas

alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

4. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

6. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

7. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado siete del presente artículo.

## **11.2. Ciclos formativos**

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrá

solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo VII.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, que la trasladará a la jefatura del departamento de coordinación didáctica al que pertenece el módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo, el profesorado del departamento correspondiente contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que se finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta a la persona que ejerza la tutoría mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

6. La jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico personal o en la certificación académica personal del alumnado, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro.

#### Reclamación en segunda instancia

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.
2. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere oportunos,

acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que, en la medida de lo posible, deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

4. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

6. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

7. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

### **11.3. Documentos para remitir a la Delegación**

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos docentes en los procesos relacionados con la evaluación del alumnado, cuando se remita a la Delegación un expediente o reclamación se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Reclamación en 2ª Instancia, con registro de entrada al Centro Educativo
2. Reclamación en 1ª Instancia, con registro de entrada al Centro Educativo
3. Copia compulsada del acta de Evaluación final (ordinaria y extraordinaria), correspondiente al alumno reclamante.
4. Actas de las sesiones de Evaluaciones (Inicial, primera, segunda, tercera, ordinaria de Junio, y ordinaria de Septiembre). En las copias de las actas, consta que es “copia fiel del original”, con la conformidad del jefe de estudios.
5. Reclamación a una materia/módulo: acta del Departamento Didáctico. O acta del Equipo docente supervisada por el Jefe de Estudios, y en su caso, informe complementario del Jefe de Estudios, visado por el Director del Centro.
6. Notificación motivada al reclamante de la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada, con la fecha de entrega y recibí al interesado.
7. Programación Didáctica completa, correspondiente a la materia o módulo reclamado, certificada y con la conformidad del secretario del Centro, de acuerdo con lo aprobado por el Claustro de Profesorado, depositada y custodiada en la secretaría del Centro.
8. Procedimientos y Criterios de Evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, Certificado y con la conformidad del secretario del Centro, de acuerdo con lo aprobado por el Claustro de Profesorado, depositada y custodiada en la secretaría del Centro.
9. Criterios y Procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los equipos Docentes en los procesos relacionados con la Evaluación del alumnado (RECOGIDOS EN EL ROF)
10. Informe de carácter individualizado (en ESO y BACHILLERATO), de la materia reclamada, sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Con la firma del recibí del interesado.
11. Los instrumentos de Evaluación aplicados para evaluar (exámenes originales; trabajos, etc.), con la ponderación y criterios de corrección de cada uno de ellos. En la Convocatoria extraordinaria de Septiembre: actividades de recuperación realizadas por el alumno y su ponderación y criterios de corrección. Cuando la prueba sea práctica, es decir, si se trata de un examen oral, se deberá dejar constancia sonora, a través de una grabación.
12. Hoja de Registro (soporte material completo) de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje firmada por el profesor correspondiente.

13. Si la materia es una pendiente del curso anterior: el programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (para ESO y BACHILLERATO).
14. Si procede, otros informes complementarios, no obligatorios: Departamento, equipo docente, tutor, dirección del centro, etc.
15. Certificación del secretario del centro, en la que se haga constar el número de folios que conforman el expediente administrativo de la reclamación que se remite a la Delegación Territorial.

## **ARTÍCULO 12. GESTIÓN ECONÓMICA.**

### **12.1. Normativa**

La gestión económica de la escuela se rige por las siguientes disposiciones:

[RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

[DECRETO 5/2017, de 16 de enero](#), por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

[DECRETO 75/2016, de 15 de marzo](#), por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22- 03-2016).

[INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

[ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

[ORDEN de 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los

Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

[ORDEN de 29 de julio de 2005](#), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

[ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

[INSTRUCCIÓN 1/2005](#), de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

[RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

[ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

## **12.2. Proceso de gestión económica**

De la normativa se deriva el proceso de gestión económica que debe realizarse a lo largo del curso, lo resumimos en cuatro apartados:

- A) Confeccionar el presupuesto de ingresos y de gastos, que se propondrá a aprobación por el Consejo Escolar dos veces: inicialmente según ingresos del curso anterior y con la cantidad efectivamente asignada durante el primer trimestre.
- B) Realizar el proceso de gestión económica en ejercicios anuales que van del 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.
- C) Llevar los siguientes registros de la actividad económica diferenciados: de ingresos, de movimientos de cuenta corriente, de movimientos de caja, de gastos y de inventario.
- D) Plasmar arqueos de caja mensuales, conciliaciones bancarias semestrales y certificación de la actividad económica anualmente que debe aprobarse por el Consejo Escolar una vez finalizado el ejercicio económico.

Además se tramitarán en enero los anexos correspondientes a la agencia tributaria y cuando corresponda las justificaciones específicas de las partidas finalistas que lo requieran.

### **12.3. Criterios para destinar los recursos**

El modelo de gestión de recursos de la Escuela es centralizado y se basa en los principios de responsabilidad, austeridad, eficacia y solidaridad, con el fin último de perseguir las finalidades educativas expresadas en el proyecto educativo. Es responsabilidad de la Directora y del Secretario tomar todas las decisiones oportunas para perseguir tal fin, desde su punto de vista global de las necesidades y peculiaridades del Centro.

Para confeccionar el Presupuesto de Gastos, tienen carácter preferente la cobertura de los gastos fijos de mantenimiento del centro, tales como: luz, calefacción, reparaciones y conservación, teléfono, agua, correos, material no inventariable de secretaría, material no inventariable escolar para uso general, fotocopias e impresiones imprescindibles, etc.

En la medida de lo posible se contará con material de oficina a disposición del Profesorado. En la misma medida los docentes podrán realizar las fotocopias e impresiones imprescindibles para exámenes, para su labor docente y para sus tareas burocráticas, teniendo en cuenta que las copias de material didáctico serán abonadas por cada alumno.

Los Profesores informarán al Secretario de las necesidades que requieran sus actividades didácticas para que éste, en colaboración con la Directora, gestione los recursos existentes o adquiera los necesarios con la ayuda del Profesor.

### **12.4. Tramitación de pagos**

El procedimiento general para la tramitación de los pagos será el siguiente:

1. Una vez que el bien o servicio ha sido recibido se presenta la factura en el mostrador de secretaría donde se da registro de entrada. En caso de Factura-e se recibe la factura en la bandeja de facturas electrónicas.
2. El Secretario comprueba que el documento es correcto y que el bien o servicio ha sido recibido y pasa la factura a dirección. En caso de factura-e el Secretario genera el documento de conformidad y lo envía a la bandeja de firmas de la Directora.
3. La Directora comprueba que procede el pago y expresa su conformidad mediante fecha y firma, devolviendo la factura al Secretario. En caso de Factura-e la directora firma digitalmente el documento de conformidad.
4. El Secretario ejecuta el pago por cualquiera de los medios previstos, preferentemente mediante transferencia bancaria.

Este procedimiento es obligatorio salvo que las características especiales del bien o servicio sean incompatibles con el mismo y no exista alternativa razonable.

Las facturas cuyo importe sea igual o superior a 5000€ deberá presentarse mediante el sistema Factura-e.

Las facturas de un proveedor que haya presentado alguna factura mediante el sistema Factura-e deberán presentarse mediante dicho sistema.

Las facturas cuyo importe sea igual o superior a 3000€ deberán estar asociadas a un contrato.

## ARTÍCULO 13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### 13.1. Generalidades

Por su extensión, el Plan de Autoprotección se incluye como documento aparte. Sí se refleja en este apartado, los diversos protocolos de actuación que se pueden dar en la Escuela de Arte *Casa de las Torres*.

Existen dos tipos de emergencias que se pueden dar en nuestro centro educativo:

#### 13.1.1. Emergencias individuales

##### ▪ Golpe de calor.

- Avisa a las personas capacitadas y a los servicios sanitarios.
- Coloca a la persona afectada en un lugar fresco y aireado.
- Retírale las prendas innecesarias y enfríale la piel aplicando compresas o paños de agua fría en la cabeza y empapándole el resto del cuerpo con agua fresca.
- Abanica al afectado/-a para refrescarle la piel.
- Si la persona afectada sufre convulsiones, no trates de bloquearlas, ya que, al ser movimientos musculares incontrolados debido a un fallo del sistema nervioso, se podría producir lesiones importantes. Además es conveniente que coloques algún objeto blando (ropa, cojín, etc.) debajo de la cabeza del afectado para evitar que se golpee contra el suelo.
- No abandones al afectado hasta la llegada de las personas capacitadas.

##### ▪ Ola de calor.

Según las instrucciones dadas por la Consejería de Educación el pasado 16 de junio de 2017, los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las actuales circunstancias de temperaturas excepcionales, ofreciendo a las familias las posibilidades que se indican a continuación:

-Hasta la finalización del periodo lectivo ordinario, los centros docentes permitirán la salida del alumnado del centro a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

-Asimismo, durante los días que restan para la finalización del periodo lectivo ordinario, se considerará justificada la falta de asistencia del alumnado al centro, siempre que haya sido comunicada por la familia del alumno o alumna.

– De las medidas organizativas adoptadas por el centro docente se informará al Consejo Escolar y, especialmente, a las familias mediante los procedimientos y cauces contemplados en el correspondiente plan de centro. En todo caso, con independencia de las medidas organizativas adoptadas por el centro docente, quedará garantizado el cumplimiento del horario general del centro, la evaluación del alumnado y la prestación de los servicios complementarios.

#### ▪ Hipotermia.

- Avisa a las personas capacitadas y a los servicios sanitarios.
- Traslada y ubica a la persona afectada a un lugar cálido y seco. Si la congelación está generalizada, eleva la temperatura del lugar de forma progresiva.
- Si la persona afectada tiene la ropa humedecida, debes quitársela, secarle y abrigarle con mantas o ropa de abrigo.
- Si la persona afectada está consciente ofrécele líquidos calientes muy azucarados (té, café, caldo, ...). Cuando haya entrado en calor, debes animarle a que haga ejercicio con los miembros afectados.
- No abandones al afectado hasta la llegada de las personas capacitadas. ▪ Quemaduras provocadas por ácidos.
- Mojar con abundante agua fría durante 10 minutos la zona afectada por la quemadura. En caso de que la quemadura fuera provocada por productos corrosivos, se mojaría la zona quemada durante 15-20'.
- No frotar la zona quemada.
- A continuación, cubrir con gasas estériles la zona afectada y realizar un vendaje de protección.
- bajo ningún concepto usar pomadas para quemaduras.

#### **13.1.2. Emergencias colectivas**

##### o Incendio.

- Mantén siempre la calma.
- Comunica la situación.
- Si el fuego es pequeño, intenta sofocarlo con los medios de extinción disponibles, situándote siempre entre la salida y el fuego.
- Si el fuego es de gran magnitud, procede a desalojar la zona, no corras riesgos innecesarios.
- En caso de presencia de humo, muévete agachado protegiéndote la nariz con un pañuelo o un trapo mojado (si es posible)
- Si se te prendiera la ropa, no corras, tírate al suelo, rueda y solicita ayuda. - Si te encuentras atrapado por el fuego:

- o Cierra las puertas que existan entre el fuego y tú.
- o Cubre las ranuras de las puertas con trapos o similar, a ser posible, mojados.

### 13.2. Protocolo de simulación de evacuación.

- En caso de orden de evacuación, presta atención a los responsables de emergencias: Jefes de Equipos de Evacuación (Profesores de aula), de los Coordinadores (Profesores de Guardia) y del Coordinador General y Equipo Directivo.

o Terremoto.

-Mantén siempre la calma. (El terremoto solo dura unos segundos)

- ¡Échate al suelo y da solo los pasos que permitan colocarse junto a un lugar seguro en la posición del triángulo de la vida.



-Mantente alejado de ventanas, vidrios, espejos, puertas exteriores o paredes y de todo lo que pueda caerse, como lámparas o similares y muebles. - Si no hay una mesa cerca o estás en los patios, cúbrete la cara y la cabeza con los brazos y agáchate lejos de ventanas, estanterías, cornisas y de todo lo que pueda caerse.

- ¡No corras hacia la puerta!

Después del terremoto:

- Se dará orden de evacuación, presta atención a los responsables de emergencias: Jefes de Equipos de Evacuación (Profesores de aula), de los Coordinadores (Profesores de Guardia) y del Coordinador General y Equipo Directivo.

- Si te quedas atrapado en los escombros:

- No enciendas fuego.
- Trata de no moverte, ni levantar polvo.
- Cúbrete la boca con un pañuelo o con tu ropa.
- Golpea en un tubo o en la pared para que los rescatadores puedan encontrarte. Usa un silbato. Grita sólo como último recurso, ya que al hacerlo podrías tragar cantidades peligrosas de polvo.
- Después de un terremoto, vendrán réplicas. Si el lugar donde te encontrabas fue afectado por el primer temblor, evita volver a él. Estas réplicas suelen ser menos violentas que el terremoto principal, pero suficientemente fuertes para causar daños adicionales en una estructura debilitada.
- Verifica si hay lesiones. No muevas al accidentado sin haber valorado antes su estado, excepto en el caso de que la situación lo requiera (riesgo de explosión, incendio, desplome, etc.). Si tienes que mover a una persona inconsciente, estabiliza primero el cuello y la espalda. Llama o dile a alguien que llame a los servicios sanitarios. Si es necesario y conoces las técnicas de actuación relativas a los primeros auxilios, inicia la respiración boca a boca y reanimación cardiopulmonar (RCP). Importante comunicar a los servicios sanitarios que se está realizando RCP.
- Si la persona está inconsciente, mantén la temperatura del cuerpo cubriéndolo con alguna ropa de abrigo. Nunca le des líquidos.
- Si hay corte de luz, no enciendas una cerilla, podría haber fuga de gas.
- Contactar con Protección Civil.

#### o Inundación.

Aunque dada la orografía donde se ubica la Escuela de Arte “Casa de las Torres”, hace poco probable una inundación, conviene estar preparado por si el volumen de agua precipitada sea tal, que las alcantarillas colapsaran.

Antes de una inundación:

- Revisar periódicamente que los elementos del edificio, como cornisas, estén en buen estado, que no existan fisuras o roturas en los muros y paredes exteriores....
- Efectuar periódicamente la limpieza de los sumideros, desagües y sistemas de evacuación del agua. Reparar inmediatamente aquellos elementos que estén en mal estado.

Durante una inundación:

- Si estás en el exterior, entra en el edificio. (Recuerda que Protección Civil, recomienda los centros educativos como zonas de seguridad)
- Si el agua comienza a entrar al edificio, subir a la planta superior. No cruces por zonas inundadas.
- Cierra las puertas y ventanas.
- Cortar el suministro de gas, luz y agua.
- Ubica los productos tóxicos en lugares cerrados y fuera del alcance del agua. - Guarda, si es posible, algo de agua y comida.
- No enciendas mecheros, ni cerillas.
- Mantén la calma.
- Mantente comunicado con las autoridades, y sigue sus instrucciones.

Después de una inundación:

- El edificio y sus instalaciones deben ser revisados, para evaluar su estado. - Efectuar una revisión de los sistemas de luz, agua, gas y teléfono tomando las precauciones necesarias.

- Reparar las instalaciones sanitarias lo antes posible, ya que son un riesgo potencial para la salud.

Ante cualquier otra emergencia o accidente los protocolos recogidos en este documento son:

a) Protocolo de simulacro de Evacuación.

b) Protocolo de actuación con alumnado que sufra enfermedades crónicas (Asma, diabetes mellitus, epilepsia o anafilaxia).

c) Protocolo de actuación en caso de acompañamiento a alumnado al centro de salud

### 13.1. Protocolo De Simulacro De Evacuación

Para evitar posibles alarmas e incidencias a la población en general, se comunicará a Protección Civil y Subdelegación del Gobierno la fecha y horario en la que esté previsto el simulacro.

La evacuación se realizará por la puerta principal, Plaza de San Lorenzo, 7. El procedimiento de actuación será el siguiente:

#### CONSERJES:

- Se pondrán inmediatamente a las órdenes del coordinador general.

- Una vez se le haya comunicado el momento exacto en que comenzara el simulacro, procederá a emitir timbrazos breves, aproximadamente 1/2 segundo pulsación de timbre y otro 1/2 segundo sin pulsar, repitiendo el ciclo de manera continuada durante 30 segundos. Transcurrido este tiempo, se desplazará a la puerta principal para abrir también la hoja de la derecha, para permitir la salida del personal de la manera más eficiente posible, cuidando que las puertas estén bien abiertas.

- No permitirán a los alumnos que se queden en las proximidades de las puertas y agilizarán al máximo la salida del alumnado.

- Cortarán la corriente, una vez evacuado el edificio.

#### PROFESORADO:

Una vez escuchada e identificada la secuencia de timbrazos, y por tanto la situación de emergencia, procederán del siguiente modo:

- Infundir calma y tranquilidad al alumnado.

- Colocarse inmediatamente a la salida de su clase, para abrir las puertas y controlar la salida de clase, procurando que esta se realice con orden y rapidez.

- Procurará que los alumnos no se entretengan en recoger sus objetos personales. - Conforme vayan llegando al lugar de encuentro comprobarán si están todos los alumnos del grupo que ha evacuado.

- Antes de cerrar con llave las puertas de la clase comprobarán que no ha quedado algún alumno rezagado y que las ventanas de la clase están totalmente cerradas, para evitar corrientes de aire que en caso de incendio lo hiciesen propagar a mayor velocidad. - Los últimos profesores en salir comprobarán que no quedan alumnos en los aseos o en otras dependencias del centro.

- Tomarán nota de cualquier tipo de deficiencia encontrada para revisar y mejorar los procedimientos.

#### ALUMNADO:

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del grupo. - Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

- Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. En el caso de que en el centro haya alumnado con dificultades de movilidad o movilidad reducida, el profesorado responsable del grupo encomendará a dos miembros del alumnado la función de ayudar al compañero/a que presente dificultades de movilidad o movilidad reducida.

- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto. - En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

#### COORDINADOR GENERAL:

- Controlará y determinará las deficiencias encontradas para su posible subsanación.

- Medirá el tiempo de evacuación general del edificio.

#### RECOMENDACIONES GENERALES:

▪ No entretenerse recogiendo objetos personales.

▪ Hay que moverse con rapidez, sin carreras y siempre con orden.

▪ No volver atrás jamás.

▪ En caso de mucho humo ir agarrados de la mano del compañero, tapándose con prendas de vestir la nariz y la boca, y con la cabeza lo más baja posible.

▪ Si alguna clase quedara bloqueada, sin posibilidad de salir por el camino previsto, taparán todas las rendijas por donde puedan entrar humo o gases tóxicos, mantendrán cerradas las ventanas, ayudándose con prendas de vestir de los propios alumnos y esperarán la ayuda que les llegará desde el exterior.

▪ Nadie debe pararse en las puertas y menos aún en las de entrada al edificio.

- Todo el personal del centro (profesores, conserjes, administrativos y limpiadoras), deben conocer la ubicación de los elementos recurribles.
  - Todo el profesorado y los restantes sectores de nuestra Comunidad Educativa deberán conocer el Plan de Autoprotección y el profesorado para ello deberá enseñar las normas a su alumnado, sabiendo y teniendo siempre presente cuanto tenga que hacer.
  - En los planos de señalización de salidas situados en las aulas, está marcada la situación de los extintores más cercanos.
- Los extintores se revisan obligatoriamente con una periodicidad de un año.

### **13.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO QUE SOLICITE ATENCIÓN/CUIDADO O LA ADMINISTRACIÓN DE UNA MEDICACIÓN A UN ALUMNO/A SUFRA ENFERMEDADES CRÓNICAS (ASMA, DIABETES MELLITUS, EPILEPSIA O ANAFILAXIA)**

La administración de medicación o de la prestación de un cuidado especial de salud en la Escuela, es una demanda relativamente frecuente que realizan las familias, motivada fundamentalmente por el aumento de algunas enfermedades crónicas que requieren de la administración de un fármaco de rescate o de la prestación de una técnica de primeros auxilios en caso de la agudización súbita de la enfermedad padecida, aun encontrándose debidamente tratada con su medicación pautada y en seguimiento por su MÉDICO.

La Escuela es una institución a la que acuden TODOS LOS NIÑOS OBLIGATORIAMENTE. Algunas enfermedades crónicas, aun encontrándose debidamente tratadas, pueden presentar una agudización o exacerbación imprevista o bien requerir de unos cuidados diarios y periódicos, que necesita el alumnado también en el horario escolar.

Creemos que la mejor manera de dar respuesta a dicha eventualidad y evitar situaciones de responsabilidad es actuar mediante protocolos debidamente consensuados y contenidos en el Plan de Escuela, del que este ROF forma parte, con el fin de que todo el personal del mismo lo conozca y sepa actuar ante una contingencia, garantizando la atención y cuidados que el alumnado precise y siguiendo en todo momento la doctrina jurídica de “emplear la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño”. El procedimiento de actuación se estructura en los siguientes pasos:

#### **Paso 1. La familia solicita el centro educativo la administración de una medicación**

En caso de que la familia solicite dicha atención / cuidado o la administración de una medicación o medida excepcional en horario lectivo relacionada con el problema de salud de su hijo/a, el profesor/a remitirá a la familia a secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.

A continuación, el secretario/a de la Escuela de Arte o persona designada, informará del trámite que debe realizar la familia, entregándole el formulario de SOLICITUD (ver Anexo I)

para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.

Una vez cumplimentado el formulario de SOLICITUD, se depositará en secretaría donde se cursará el registro correspondiente.

## **Paso 2. Respuesta desde el centro educativo a la familia**

A la vista de la SOLICITUD, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de Salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión FAVORABLE o NO FAVORABLE.

En caso de resolución FAVORABLE, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a TODO el personal del Centro, decidiendo el lugar /es donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO para tratar la casuística del alumnado en cuestión, con el asesoramiento del personal médico/sanitario antes citado, tal y como se puede ver en el Anexo II. Igualmente, se informará a los padres de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándose la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes y toda la documentación se adjuntará en el expediente académico del alumno/a. En caso de resolución NO FAVORABLE, se comunicará a la familia dichos extremos argumentando las circunstancias en las que se basa la decisión.

## **Paso 3. Informe a la inspección Educativa**

De todo lo acordado es conveniente redactar un informe escrito desde la Dirección que se enviará a la Inspección educativa con el fin de que tenga toda la información relativa a este supuesto.

## **Paso 4. Asesoramiento al alumnado del grupo**

A lo largo del curso, y tras recibir el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de Salud de su zona correspondiente, desde la tutoría se trabajará con el grupo-clase como responder en caso de que ese alumno/a sufra un accidente y que pasos hay que dar para ayudar al compañero/a mientras se persona en la Escuela el personal sanitario que lo atenderá y prestará los primeros auxilios.

Una vez terminado el período lectivo, el alumnado que sufra una patología crónica retirará del emplazamiento designado, la medicación, renovándose al comienzo del siguiente curso escolar

Cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares, ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al Centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

### **13.3.1 PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS EN ALUMNADO CON ASMA**

El procedimiento de actuación se estructura en los siguientes pasos:



#### **Paso 1**

El profesorado debe mantener la calma y ayudar al alumno/a que sufra la crisis asmática a que permanezca sentado en posición erguida, para poder calmarlo/a y darle seguridad, sin separarse de él o ella.

#### **Paso 2**

Con ayuda de una cámara espaciadora, al alumnado que sufra un accidente asmático hay que suministrarle 4 puffs del inhalador de color azul. El alumnado debe tomar 4 veces aire con cada puf.

#### **Paso 3**

Esperar 4 minutos a ver si se calma y se le pasa la crisis.

#### **Paso 4**

Si se ve que mejora poco o nada después de pasados los cuatro minutos, repetir los pasos 2 y 3 y...si aún no ha mejorado lo suficiente, llamamos al 061 y repetimos los pasos 2 y 3 hasta que llegue el personal sanitario al centro educativo sin sobrepasar la media hora de tiempo en la aplicación de los primeros auxilios.

## Póster de Primeros Auxilios en Asma

# Primeros auxilios en asma

- Siente orgullo al alumno o alumna, cóncelo y dele seguridad.
- Permanezca a su lado.



paso  
**1**

- Adminístrele 4 puffs del inhalador de color azul.
- 1 puff cada vez con ayuda de la cámara espaciadora.
- Pídele a su alumno/a que tome aire 4 veces con cada puff.



paso  
**2**

- Espere 4 minutos.



paso  
**3**

- Si ve que mejora poco o nada...
- Repita una vez más los pasos 2-3 y...



paso  
**4**

¿Y si es la primera vez que tiene una crisis de asma?

Si un alumno o alumna tiene dificultad para respirar, siga estos consejos de primeros auxilios del asma, pero si no que tenía asma. Aunque no tuviera asma, la utilización del inhalador de color azul no le haría daño.

Atención: La información contenida en este póster no pretende sustituir al consejo médico profesional.




Para evitar la sequedad en las aulas y la acumulación del polvo, sería conveniente rociar con un vaporizador de agua el aula antes del comienzo de las clases y al final de las mismas, con el fin de que el polvo en suspensión se asiente en el suelo y mejoramos el clima en el aula para el alumnado con asma o que sufra crisis respiratorias durante el período primaveral.

### **13.3.2 PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS ALUMNADO CON ANAFILAXIA**

El procedimiento de actuación se estructura en los siguientes pasos:

#### **Paso 1**

Identificar al alumnado que sufra alergia o anafilaxia mediante la elaboración de la siguiente ficha con sus datos y que debe guardarse en su expediente académico:

ESCOLAR:

TELÉFONOS DE CONTACTO

ALERGIA A:

#### **Paso 2**

Si de forma BRUSCA aparecen cualquiera de los siguientes síntomas, aunque sólo sea uno, se debe administrar adrenalina (ALTELLUS®) rápidamente según esquema adjunto:

- Hinchazón de cara (labios o párpados)
- Hinchazón de lengua (dificultad de hablar o articular las palabras)
- Dificultad de tragar (salivación) o sensación de estorbo en la garganta o está afónico
- Cualquier signo de dificultad respiratoria:
  - Sensación de falta de aire
  - Silbido de pecho
  - Ruido al respirar (gallo)
  - Tos constante
- Está pálido, muy decaído, poco reactivo
- Se marea, no puede estar incorporado
- Disminución del nivel de conciencia: No responde de forma adecuada a estímulos verbales
- Tiene manchas rojizas y vomita o tiene dolor abdominal intenso

#### **Paso 3**

Se puede repetir la dosis a los 10 minutos. Es preferible que el niño esté tumbado con las piernas elevadas.

En caso de tener dificultad respiratoria importante (y está consciente) puede estar semi-incorporado.

#### **Paso 4**

Llamar al 061 para traslado hospitalario por anafilaxia y avisar a los padres, dando la información precisa recogida en la ficha "Alergia y Escuela" recogida en el Anexo III.

- ▶ Sujetar ALTELLUS con la mano dominante, con el pulgar junto al tapón de seguridad gris
- ▶ Con la otra mano, quitar el tapón de seguridad gris (Fig. 1)
- ▶ Pinchar firmemente en la parte exterior del muslo, a través de la ropa si es necesario (Fig. 2)
- ▶ Mantener en esa posición durante 10 segundos (Fig. 3)
- ▶ Masajear la zona de la inyección durante 10 segundos



### 13.3.3 PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS EN ALUMNADO CON CONVULSIONES O EPILEPSIA

Cada niño manifiesta las crisis convulsivas de forma diferente, por lo tanto habrá que recabar de la familia la información que permita detectar si se está produciendo una crisis en un momento determinado y la duración que suelen tener.

A nivel general, cuando se detecte una crisis convulsiva en un niño, se procederá de la siguiente forma:

1. MANTÉNGASE CALMADO, TRATE DE TRANQUILIZAR A LOS PRESENTES Y BUSQUE AYUDA mediante otros. La Epilepsia por sí sola no produce la muerte, es posible por accidentes durante la crisis. Impedir la aglomeración excesiva de personas alrededor, y dirigir uno solo las acciones de atención. BUSQUE AYUDA SIN ABANDONAR A LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA CONVULSIONANDO.

### ANEXO I (b) ATENCIÓN A UNA CRISIS CONVULSIVA



2. PROTEJA LA CABEZA. Ponga algo blando (abrigo, chaqueta,...) bajo esta para que no se golpee con los movimientos involuntarios, retirando para ello cualquier objeto con el que pudiera golpearse durante la fase activa de las convulsiones.

3. TIÉNDALO EN EL SUELO DE LADO (POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD). Esto facilitará la respiración y evitará que aspire el vómito o la saliva que puede producirse en abundancia.



4. NO PONGA NADA EN SU BOCA. Solo despeja la vía aérea aflojando prendas de vestir apretadas (cuello y cintura), y quitar aparatos (gafas, audífonos, etc.). No le agarre la lengua ni intente abrir la boca ni introducir nada en la misma. No existe peligro en que se “trague la lengua”. No dar agua ni medicinas por la boca durante la crisis, ni en los momentos inmediatamente posteriores.

5. NO TRATE DE AGARRARLO PARA MANTENERLO QUIETO. No conseguiremos que pare la crisis y podemos causarle alguna lesión muscular u ósea.

6. QUÉDESE A SU LADO HASTA QUE LA RESPIRACIÓN SE NORMALICE Y RECUPERE EL CONOCIMIENTO. Observe todos los detalles de cómo transcurre la crisis, pueden ser útiles posteriormente para el médico o la familia. No exigirle que se levante, y permanecer junto a él mientras se va recuperando. Ofrecer ayuda sin imponérsela.

7. DÉJELO DESCANSAR Y RECUPERARSE TODO EL TIEMPO QUE PRECISE. Puede estar confuso y fatigado y no reaccionar durante varios minutos tras sufrir la crisis. SI UNA CRISIS SE PROLONGA DEMASIADO ES NECESARIO AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS 061.

Si los padres han solicitado la administración de medicación anticonvulsivante (STESOLID), proceder según Póster adjunto.



En general, no es absolutamente necesario trasladar a una persona cuando está sufriendo una crisis convulsiva. Si es recomendable una valoración tras la crisis por su Pediatra, por lo que habrá que contactar a la familia e informarles de todos los pormenores de la crisis:

- Hora de aparición de la crisis.
- Duración.
- Relato descriptivo de su desarrollo.
- Como quedó después y como se fue recuperando.
- Si se repitió o no.
  - Si se notaron cambios de comportamiento antes o después de la crisis.

¿Qué hacer después del cese de las convulsiones o etapa Postictal?

Los síntomas pueden variar de una persona a otra, pero habitualmente son los mismos en un paciente determinado. Muchos de ellos recuperan la consciencia inmediatamente después de una convulsión de breve duración, aunque pueden mostrarse somnolientos o confusos durante algunos minutos. Otros, por el contrario, pueden permanecer comatosos durante períodos variable de tiempo y, al recuperar la consciencia, estar desorientados o manifestar un comportamiento inadecuado realizando actos irregulares de tipo psicomotor.

Algunas personas se muestran violentas después de una convulsión, sobre todo si se quiere limitar sus movimientos cuando aún están confusas. Ha de saberse que el enfermo no suele

ser consciente de sus actos durante estos episodios y, por lo tanto, las órdenes o instrucciones que se le den generalmente carecerán de valor.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Si el paciente tiene pérdida de consciencia se debe acostar de lado.
2. Si la pérdida de consciencia se prolonga mucho más que en ocasiones anteriores, hay que consultar al médico.
3. Ofrecer ayuda sin imponérsela.

### **13.3.4 PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS EN ALUMNADO CON DIABETES MELLITUS**



La Diabetes infantil o tipo I, es un déficit muy importante de la producción de insulina por el páncreas. Por ello el azúcar no puede ser usada con normalidad por el organismo y sube en la sangre.

El cuidado de un niño con Diabetes no es difícil, pero requiere un poco de conocimiento sobre el tema. Lo prioritario es que el menor lleve una vida normal, como el resto de sus compañeros y compañeras, participando en todas las actividades escolares, incluidas las deportivas. Se les debe tratar como al resto del alumnado y no se les debe apartar de nada. El tratamiento de la Diabetes consiste en inyectarles la insulina que les hace falta, y manejo cuidadoso de la dieta y el ejercicio físico. El adecuado control depende del equilibrio de estos tres factores.

Los pasos a seguir serán los siguientes:

En caso de que el alumnado diabético participe en actividades Extraescolares o viajes organizadas desde la Escuela de Arte, los pasos a seguir son los siguientes:

#### **Paso 1**

La familia y el profesorado responsable de la actividad deben reunirse o mantener una comunicación fluida para dar a conocer el programa de actividades, intercambiar los teléfonos y planificar y prevenir las necesidades que el alumnado pudiera necesitar.

#### **Paso 2**

En las excursiones de 1 día, el alumnado diabético deberá llevar consigo lo siguiente:

- Insulina.
- Medidor de glucosa.
- Glucagen.
- Alimentos ricos en glucosa para evitar o tratar la hipoglucemia como zumos de frutas o azúcar.

- Comida para la excursión como barritas de cereales, bocadillos, zumos, alguna pieza de fruta, agua,... en cantidad suficiente con el fin de evitar retrasos en la hora de llegada.
- Dinero.

## RECOMENDACIONES GENERALES

Como en el caso del alumnado que sufra accidentes epilépticos o convulsiones la Escuela de Arte deberá conservar:

- a. En el Expediente del alumnado el impreso de la familia en que solicita al centro educativo la administración de medicamentos para alumnado con enfermedades crónicas.
- b. Azúcar o bebidas azucaradas con el fin de poder administrarlas al alumnado.
- c. Glucagen suministrado por la familia al centro educativo en la nevera.

### **13.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOMPAÑAMIENTO A ALUMNADO AL CENTRO DE SALUD**

Si el alumno/a ha sufrido un accidente o emergencia en la que fuera necesaria la asistencia sanitaria se le acompañará al centro de salud más próximo. Pero antes habrá que realizar una serie de pasos previos:

- a) El profesorado que se hallará en el aula cuando aconteció la emergencia o el accidente, se quedará con el alumno o alumna que requiera su atención, mientras que el Delegado/a bajará a la Sala de profesores para que el profesorado de guardia tome nota del incidente en el parte.
- b) Posteriormente, el profesorado de Guardia se dirigirá a la Conserjería, o en ausencia de estas, a la Secretaría del centro para solicitar un taxi en el que trasladar al accidentado/a al centro de salud o al 061 para que una ambulancia se persone en la Escuela de Arte y consultar el dossier de enfermedades, intolerancias o alergias del alumnado en cuestión. Esa información se la trasladará al profesorado que acompañará al alumnado antes de dirigirse al centro de salud o a las asistencias sanitarias que se personen en el centro educativo.
- c) En tercer lugar, el profesorado de guardia o el profesor responsable del grupo se trasladará al centro de salud con el alumno/a.
- d) Una vez lleguen al centro de salud, el profesorado acompañará al alumnado hasta que en el mismo se persone un familiar del mismo, la cual habrá sido avisada desde el centro



## ANEXOS

### ANEXO I

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES  
Delegaciones Territoriales en Jaén

#### **SOLICITUD FAMILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN / CUIDADOS ESPECIALES <sup>o</sup> A ALUMNOS/AS EN HORARIO ESCOLAR**

D. / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ padre o madre del alumno / a \_\_\_\_\_ que se encuentra matriculado en el Centro \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_ durante el Curso Escolar \_\_\_\_\_

#### **EXPONE**

Que a su hijo / a, anteriormente citado, le ha sido recomendado por el servicio médico (especificar el profesional) que le atiende, la administración de la siguiente medicación / cuidados, que precisa se le administre incluso durante el horario escolar

Medicamento / Cuidado	Dosis	Frecuencia

Por lo anterior

#### **SOLICITA**

Del Centro anteriormente citado la administración de dicha medicación / cuidado especial durante el tiempo de permanencia de su hijo / a en el Centro Escolar. Asimismo

#### **AUTORIZA**

Al personal de dicho Centro educativo para que suministre la medicación/ cuidado especial, mencionada a mi hijo / a, relevándole de toda responsabilidad respecto a los efectos de su aplicación, contando con que lo harán con la mejor disposición y diligencia y que los mismos han sido recetados y prescritos por el médico correspondiente y a cuyos efectos se acompaña informe médico de prescripción.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DIRECTOR / A DEL CENTRO \_\_\_\_\_





## ANEXO II

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES  
Delegaciones Territoriales en Jaén

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN CENTRO-ALUMNO

<b>Centro:</b>	
<b>Localidad:</b>	
<b>Alumno:</b>	
<b>Curso:</b>	

#### NECESIDADES Y CUIDADOS QUE PRESENTA

--

#### PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

--

Fecha, lugar y firmas

Fdo.- Director/a Centro Educativo

Fdo.- Personal Sanitario



### ANEXO III

#### FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON ALERGIA:

NOMBRE				<b>FOTO DEL ALUMNO O ALUMNA</b>
APELLIDOS				
FECHA NACIMIENTO		EDAD		
ALÉRGICO A				
ASMÁTICO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ (Riesgo mayor para reacciones graves)		
Nº TARJETA AIRE				
CENTRO EDUCATIVO		CURSO		
PROFESOR/A TUTOR/A				<b>LUGAR DE LA MEDICACIÓN:</b>
Tlno. CONTACTOS MADRE/PADRE/TUTOR				
MÉDICO/A EOE				

#### EVALUAR Y TRATAR:

<b>SÍNTOMAS</b>	
<p>1. Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada.</p> <p>2. Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo</p> <p>3. Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.</p> <p>4. Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">     </div>	<p><b>AVISAR A LA FAMILIA Y VIGILAR</b> <i>(no dejar nunca al niño/a sólo)</i></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>5. Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua /párpados /labios /orejas hinchados.</p> <p>6. Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.</p> <p>7. Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>	<p><b>ADRENALINA AUTOINYECTABLE</b> <b>Y AVISAR AL: 061 ó 112</b> <i>(no dejar nunca al niño/a sólo)</i></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina autoinyectable precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6, y 7)</p>	

**ANEXO IV**  
**TELÉFONOS DE EMERGENCIAS**

<b>Urgencias Sanitarias</b>	<b>061</b>
<b>Teléfono Violencia de Género</b>	<b>016</b>
<b>Centro Municipal de Información a la Mujer</b>	<b>953 793141</b>
<b>Servicio de atención a la Mujer</b>	<b>900 200999</b>
<b>Policía Nacional</b>	<b>091 / 953 751285</b>
<b>Policía Local</b>	<b>092/ 953 750023</b>
<b>Guardia Civil</b>	<b>062/ 953 750102</b>
<b>Bomberos</b>	<b>080 /953 750099</b>
<b>Protección Civil</b>	<b>618 267 195/ 953 758090</b>
<b>Urgencias Hospital San Juan de la cruz</b>	<b>953 028 220</b>
<b>Urgencias Ambulatorio Seguridad Social</b>	<b>953 953 028 645</b>
<b>Ambulancias MP</b>	<b>953 796 006</b>
<b>Ambulancias Juan Manuel</b>	<b>953 753340</b>
<b>Instituto Nacional de Toxicología</b>	<b>915 620 420</b>

<b>C.E.C.E.M (Centro de Coordinación de Emergencias de Andalucía)</b>	<b>953 003112</b>
<b>Acciona Agua (Teléfono de Incidencias)</b>	<b>619306898</b>
<b>Electricidad (ENDESA) Averías</b>	<b>902 516516</b>

**ANEXO V**

**FICHA DATOS MÉDICOS Y ALERGIAS SANITARIAS ALUMNADO**

NOMBRE				FOTO DEL ALUMNO/A
APELLIDOS				
FECHA NACIMIENTO		EDAD		
GRUPO SANGUÍNEO				
ALERGICO A	SI	NO		
ASMÁTICO/A	SI	NO		
DIABÉTICO/A	SI	NO		
EPILECTICO/A	SI	NO		
OTRAS ENFERMEDADES				
CURSO Y GRUPO				
TUTOR/A				

TLFNO. CONTACTO PARA URGENCIAS	
--------------------------------	--

**FICHA DATOS MÉDICOS Y ALERGIAS SANITARIAS ALUMNADO**

NOMBRE				FOTO DEL ALUMNO/A
APELLIDOS				
FECHA NACIMIENTO		EDAD		
GRUPO SANGUÍNEO				
ALÉRGICO A	SI	NO		
ASMÁTICO/A	SI	NO		
DIABÉTICO/A	SI	NO		
EPILÉCTICO/A	SI	NO		
OTRAS ENFERMEDADES				
CURSO Y GRUPO				
TUTOR/A				
TLFNO. CONTACTO PARA URGENCIAS				

## ARTÍCULO 14. MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Dada la particularidad del Consejo Escolar de la Escuela (escasa presencia de padres o madres, alumnado que permanece sólo dos cursos en al Escuela, nula implicación y asistencia del PAS) consideramos que a fin de realizar el trabajo de elaboración de la memoria de autoevaluación de la manera más eficaz, constituirán este equipo los mismos

miembros que componen el Departamento de Orientación, Evaluación, Formación e Innovación Educativa.

## 3.- PROYECTO DE GESTIÓN

### 1.- INTRODUCCIÓN

#### 1.1.- Introducción y contexto.

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2 y 3, establece que:

*“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*

*2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.*

*3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”*

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.), igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que

*“1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.*

*3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.”*

Por su parte, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, aprobado mediante el Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, en su artículo 26, determina que “El Proyecto de Gestión de las escuelas de arte recogerá la ordenación y utilización de los recursos de la escuela, tanto materiales como humanos”

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

## **1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.**

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

-Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

-Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

-Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

-Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

-Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

-Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

-Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de enero de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

## **2.- GESTIÓN ECONÓMICA**

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

### **2.1.- Estructura general del Presupuesto.**

El presupuesto se compone de un estado de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos.

Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## **2.2.- Criterios para su formación y distribución de conceptos.**

El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

Su duración abarca un curso escolar, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

El Equipo Directivo, para la elaboración del presupuesto anual, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El histórico de gastos e ingresos del centro en los últimos dos cursos escolares.
- La previsión de ingresos por los diversos conceptos dada por la Administración vía Séneca.
- Las necesidades generales del Centro.
- Las necesidades del profesorado y de la comunidad educativa en general, expresadas en las memorias finales del curso anterior, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El Proyecto Educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

### **2.2.1.- Ingresos.**

Los ingresos, pueden ser de distintas fuentes:

- Remanente del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Provenientes de la Consejería de Educación, distribuidos en: gastos de funcionamiento ordinario, gastos extras de ciclos formativos, dotación de inversiones y gastos finalistas (aportaciones por proyectos específicos, gastos de seguimiento de prácticas en empresas, ayudas por desplazamiento del alumnado, etc).
- Provenientes de otras entidades (proyectos, premios, planes).
- Recursos propios que el centro pueda generar por diversos conceptos.

### **2.2.2.- Gastos.**

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a

su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

### **2.3.- La gestión económica del Centro.**

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario/a del Centro.

El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Posteriormente a la aprobación del presupuesto se informará a los Departamentos de la asignación económica reservada para la gestión directa de gastos docentes departamentales, según la tabla de criterios incluida en este documento.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad financiera donde el Centro tiene su cuenta.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).
- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes:
- Dirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante transferencias bancarias y mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta

corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.
- Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

#### **2.4.- La gestión económica de los Departamentos Didácticos.**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta el tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos pueden ser exclusivamente teóricos, teórico-prácticos o prácticos.

Los Ciclos Formativos reciben unos fondos específicos (gastos extras de ciclos formativos) y su distribución seguirá la misma pauta anterior.

La gestión económica efectuada por los departamentos, seguirán el siguiente protocolo:

- El Jefe del Departamento es el responsable de las propuestas de gastos de su departamento.

- Cada Departamento debe llevar un control de los pedidos, su control de llegada en regla, etc.
- Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del Centro y no con empresas desconocidas. Para ello se consultará con la Secretaría.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y la factura debe cumplir los siguientes requisitos:

Nuestros datos:

-Escuela de Arte “Casa de las Torres”

-Pza de S Lorenzo,7

-23400 Úbeda(Jaén)

-NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

-NIF/CIF del Proveedor.

-Nombre del proveedor.

-Fecha y número de la factura.

-Referencia del albarán de entrega en su caso.

-Nº de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso.

- Firma y sello de la Empresa Proveedora.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

### **3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN**

#### **3.1.- Ficha actualizada de la conservación de espacios.**

A fin de mantener una información actualizada de los espacios docentes, los Departamentos remitirán a la Secretaría una ficha tipo sobre los espacios que utilizan y su estado de conservación.

En el caso de que varios Departamentos utilicen el mismo espacio, la ficha será suscrita por uno de ellos por acuerdo común entre ellos.

Dicha ficha se confeccionará en el periodo previo al comienzo de clases en el mes de septiembre.

### **3.2.- Control y actualización de instalaciones y equipamientos.**

Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte, utilizando los Partes de incidencias de mantenimiento que existen en la conserjería de ambos edificios. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar al secretario. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaría del centro. responsable del inventario.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

### **3.3.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

-Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. Se usará el Programa Abies de gestión de bibliotecas

-Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.

-Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnado

-Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

-Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

-Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Jefatura de Estudios.

-Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

-Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## **4.- GESTIÓN DE RECURSOS Y RESIDUOS**

### **4.1.- Sostenibilidad de recursos.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- En este centro se establecen los siguientes criterios:
- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos, de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Adoptar decisiones basadas en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

#### **4.2.- Eliminación ecológica de los residuos.**

Se procederá periódicamente a la retirada de residuos para su depósito en el Punto Limpio.

Los talleres que así lo precisasen contarán con contenedores adecuados para almacenar los residuos que produzcan para su posterior retirada al Punto Limpio.

## **5.- INGRESOS PROPIOS**

### **5.1.- Concepto.**

El centro podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

### **5.2.- Ingresos por prestaciones de servicios.**

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro; en él se dejará totalmente explícito que la entidad será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

### **5.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.**

El Centro podrá obtener ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como:

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los derivados de la instalación de fotocopias-papelería.
- Otros cualquiera del mismo tipo.

Para ello es condición indispensable que lo apruebe el Consejo Escolar y que no cause perturbación en el normal devenir del centro. Igualmente, el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de Diputaciones, Ayuntamientos o cualquier otro Ente público o privado, por la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

### **5.4.- Gestión por parte del Centro.**

La fijación de precios deberá establecerse en los supuestos de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, siendo solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

En la prestación de servicios, la fijación de precios no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

En todo caso, los convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro como salón de actos, cafetería y aulas específicas, serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del centro, será firmado por el Director.

## **6.- INVENTARIO DEL CENTRO**

### **6.1.- Concepto y formalidades a seguir.**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará en los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades,

descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Además, han de existir inventarios auxiliares por Departamentos, además del inventario de Biblioteca que ha de salir de la informatización de la misma con el programa Abies.

El Secretario es el responsable de la realización y control del inventario general del centro y además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro:

Los inventarios, tanto general como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar, debidamente encuadernados y aprobados por el Consejo Escolar del centro.

### **6.2.- Inventarios de aulas o talleres.**

Los Jefes de Departamento controlarán que se ha ejecutado el inventario de las aulas que son usadas por los miembros del departamento, bien en exclusividad o compartidas.

### **6.3.- Inventarios de Departamentos**

Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando.

El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte del responsable de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

### **6.4.- Inventario de biblioteca.**

El inventario de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas Abies. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes departamentos, haciendo constar su ubicación.

### **6.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.**

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutará directamente por la secretaría del centro.

## 7.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

### 7.1.- Sustituciones del profesorado.

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

Aunque la Escuela de Arte no participa aún del sistema de actuación de la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes, es previsible que a corto plazo sí participe, por lo que se explicitan los siguientes criterios de sustitución:

- Bajas de corta duración (hasta cinco días), se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. En caso de ausencia de profesorado por causas de enfermedad de corta duración o por síntomas de posible COVID 19, la Dirección podrá requerir al profesorado que tenga en esos tramos horas complementarias para la realización de las guardias.
- Bajas de larga duración (más de cinco días), la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a una semana lectiva (cinco días). No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar cuanto antes el parte de baja, con toda la información rellena por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, e tc.).
- 
- Tener firmado y entregado el Anexo I Correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la jefatura de estudios que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc, comunicará su llegada a la Delegación de Educación. Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento Correspondiente.
- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga menos de 18 horas de clases con alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

#### **7.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios.**

Corresponde a la secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

## 4.- ANEXOS

### ANEXO 1. PROGRAMA ERASMUS+

En el presente documento se desarrollan algunos de los compromisos adquiridos para recibir y mantener la Carta Erasmus de Educación Superior que nos otorga la Comisión Europea a partir del programa Erasmus+. Dichos compromisos se asumen como normas del Centro en lo concerniente a actividades financiadas por el programa en el campo de la “Educación Superior” (Ciclos Formativos de Grado Superior). Del mismo modo serán de aplicación, en la medida que sea coherente, en los proyectos Erasmus+ que se desarrollen para nuestras “Enseñanzas Escolares” (Bachillerato de Artes).

También asumimos con norma, en los citados ámbitos, la citada Carta Erasmus de Educación Superior que se tiene concedida en el periodo 2016-2020, y se encuentra disponible en la sección “Erasmus” de la web de la Escuela de Arte, donde se publicarán todas las convocatorias correspondientes al programa.

Además, es de aplicación la Guía del Programa Erasmus+, en todas las consideraciones que afecten a nuestras acciones. Dicha Guía se mantiene actualizada en la página web del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

#### **A. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA / GENERAL ORGANISATION OF PROGRAMME ACTIVITIES**

##### **A.1. ORGANIZACIÓN GENERAL / GENERAL ORGANISATION**

El programa se integra en las estructuras del Centro y se fomenta la transparencia y el trabajo en equipo: El Equipo Directivo establece líneas de trabajo, impulsa acciones y colabora con los demás, tomando las principales decisiones con el asesoramiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. El Dto. de Lenguas Extranjeras asume las Relaciones Internacionales, liderando los actos comunicativos. El Dto. de Actividades organiza las movilidades y las incluye en su programación. El Dto. de Formación y Evaluación organiza las actividades formativas y la autoevaluación. Los aspectos pedagógicos los asumen los dos Dtos. de familias profesionales, con especial dedicación de los Tutores Docentes de Formación en Centros de Trabajo para organizar prácticas en empresas extranjeras. La Secretaría gestiona la documentación y emite los certificados oportunos. El Consejo Escolar, mediante una comisión, elige las personas que realizarán las movilidades.  
<http://www.escueladearteubeda.es/erasmus#11>

##### **A.1. PARTICIPACIÓN EN MOVILIDADES - ANTES DE LA MOVILIDAD / WHEN PARTICIPATING IN MOBILITY ACTIVITIES - BEFORE MOBILITY**

Cada curso se publicarán las plazas de movilidad, de modo que alumnado y personal

puedan optar a las mismas. Los Tutores de grupo en colaboración con el Departamento de Lenguas Extranjeras informarán al alumnado sobre cómo solicitar la participación. Los alumnos interesados elevarán a la Dirección del Centro las solicitudes correspondientes. En plazo oportuno una comisión del Consejo Escolar seleccionará a los aspirantes según los criterios siguientes: Expediente académico del alumnado, Competencia en lengua inglesa, competencia en la lengua del país en cuestión, adaptación de la propuesta a los estudios de nuestra Escuela, relación del personal con los Ciclos Formativos de Grado Superior o el Bachillerato según el caso, calidad del programa de trabajo o estudio presentado y adaptación a los estudios de la Escuela, conocimiento práctico de las estructuras pedagógicas y organizativas de la Escuela, alto grado de implicación en las actividades previas a la movilidad, alto grado de implicación en la confección del proyecto, formación en programas europeos, disponibilidad, compromiso para participar con alta implicación en las actividades posteriores a la movilidad, fomentar en la medida de lo posible que las movilidades no concurren frecuentemente en las mismas personas. El seguimiento de las movilidades de alumnado correrá a cargo de los Tutores de grupo, mientras que el del profesorado o personal de administración y servicios será llevado por el Jefe de Estudios o el Secretario respectivamente. Cada seguimiento concluirá con un informe por parte del Tutor, Jefe de Estudios o Secretario respectivamente, que dará pie a la certificación oportuna por parte de la Secretaría del Centro. En todos los casos se contará con la ayuda del Departamento de Lenguas Extranjeras.

Procedimiento para aprobación y seguimiento de acuerdos de movilidad

Política de preparación lingüística de los implicados en movilidades

### A.3. PARTICIPACIÓN EN MOVILIDADES - DURANTE LA MOVILIDAD / WHEN PARTICIPATING IN MOBILITY ACTIVITIES - DURING MOBILITY

Descripción de la tutoría y el acomodo de los participantes, tanto enviados como recibidos

El participante recibido se sumará al grupo más acorde con sus estudios y nivel, correspondiéndole así la atención del Tutor del grupo y del Delegado de clase en todos los asuntos docentes y de integración. Recibirá del profesorado el apoyo lingüístico necesario. El Dto. de familia profesional bajo la tutela de la Jefatura de Estudios programará las enseñanzas. Todas las cuestiones sobre alojamiento, logística, conocimiento del entorno, etc. las gestionará el Dto. de Actividades. La Secretaría asumirá la certificación de actividades y los recursos y adaptaciones necesarios. Los responsables citados velarán porque los estudiantes que viajen al exterior reciban estas atenciones con la ayuda del Departamento de Lenguas Extranjeras

Descripción del soporte lingüístico para estudiantes y personal recibido 2 o más meses

Evaluación mediante entrevista en español/inglés y cumplimentación de un formulario sencillo.  
Diseño de plan que podría incluir formación mediante "Online Linguistic Support" de la Comisión Europea, bibliografía, ayuda del profesorado, organización de actos de formación internos o externos, etc.

Dossier con información básica del Centro y glosario de términos sobre las especialidades impartidas en las principales lenguas de la Unión Europea.

<http://www.escueladearteubeda.es/erasmus#15>

#### **A.4. PARTICIPACIÓN EN MOVILIDADES - DESPUÉS DE LA MOVILIDAD / WHEN PARTICIPATING IN MOBILITY ACTIVITIES - AFTERMOBILITY**

Describir los mecanismos y pasos internos de reconocimiento de méritos

Los alumnos que realicen estudios o prácticas de empresa tendrán consignado en su acuerdo de movilidad, aceptado por todas las partes, el contenido y carga horaria correspondiente. En base a este documento, previo informe favorable por parte del centro que imparte la formación, ambas instituciones podrán emitir los certificados correspondientes y emplear modelos homologados en el espacio europeo.

<http://www.escueladearteubeda.es/erasmus#16>

Medidas para apoyar, promover y reconocer la movilidad del personal

Se fomentarán las movilidades conjuntas con el alumnado o únicamente del personal, sobre todo para el perfeccionamiento de cuestiones pedagógicas y organizativas importantes para la Escuela y para alcanzar la internacionalización deseada.

La Secretaría del Centro emitirá las certificaciones oportunas de todas las actividades que desarrolle el profesorado en el extranjero en virtud de un acuerdo de movilidad con informe favorable.

La escuela ofrece apoyo logístico, tecnológico, administrativo, lingüístico y diplomático al personal implicado en la movilidad, y publica la información sobre los programas internacionales en proceso y las experiencias de acciones realizadas para incentivar al personal y extender las experiencias a otros miembros.

#### **B. DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS (ESTRATEGIA GENERAL) /ERASMUS POLICY STATEMENT (OVERALL STRATEGY)**

Estrategia de internacionalización

El proceso de internacionalización en el que nos encontramos inmersos llevará al centro en su conjunto a alcanzar objetivos de alto interés que, en lo concerniente a Enseñanzas Superiores, deben ser respaldados por la Carta Erasmus de Educación Superior. La Escuela cuenta con estudios en Bachillerato de Artes y Ciclo Formativo de Grado Medio en Ebanistería Artística que pasó a Grado Superior a partir del curso 2016/17, además de con los dos Ciclos Formativos de Grado Superior En Grabado y en Diseño de Interiores.

Entre los objetivos de este proceso destacamos los siguientes:

#### OBJETIVOS:

La realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en centros de trabajo europeos permitirá al alumnado completar su formación en lugares donde el tejido industrial y creativo sea modélico, integrándose y rompiendo barreras culturales y lingüísticas, lo que contribuirá al éxito en su futuro profesional. Del mismo modo contaremos con la posibilidad de desarrollar otras partes en el exterior. La ayuda en estas cuestiones favorecerá directamente la empleabilidad y la igualdad de oportunidades de los alumnos implicados.

Mejorar nuestras estructuras docentes y organizativas por comparación con modelos europeos o internacionales es otro de los objetivos principales de este proceso. Todos los modelos de interacción que ofrecen los programas internacionales, tanto en el envío como en la recepción de estudiantes o personal, así como en el trabajo a distancia, enriquecerán gradualmente la calidad de la enseñanza, favoreciendo una permeabilidad de las virtudes entre las instituciones implicadas. Consecuentemente con ello, el ámbito para la formación del profesorado alcanzará una dimensión internacional.

En relación con lo anterior, es destacable la concienciación sobre la importancia de la integración en Europa y en el extranjero, inculcando en la mentalidad del alumnado las posibilidades de movilidad, tanto en su vida estudiantil como laboral, y el aprendizaje de las lenguas extranjeras y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, poniendo el énfasis necesario en las personas menos favorecidas.

Para todo ello localizaremos dentro del ámbito del programa Erasmus+ los socios disponibles que cuenten con estructuras, enseñanzas y/o intereses afines a los de nuestra institución, en concreto las artes plásticas, el diseño y la artesanía. También podrán diseñarse proyectos que impliquen movildades a países donde se ubiquen socios muy destacados en cuestiones pedagógicas y organizativas muy interesantes para mejorar nuestra escuela aunque no sean similares. A la fecha de redacción de la carta contamos con un proyecto de Formación Profesional KA1 en vías de aprobación con un centro educativo de Birmingham, hemos recibido profesorado de un centro de Togo y estamos diseñando un proyecto con un centro de Monopoly.

#### PROCESO:

El proceso de internacionalización, en el que nos encontramos inmersos, y sus objetivos se estructuran según el siguiente esquema.

1. Informarnos y formarnos.
2. Conseguir algunos logros como proyectos no muy ambiciosos (KA1) consocios europeos e internacionales.
3. Integrar nuestras Enseñanzas Superiores en programas europeos con el respaldo de la Carta Erasmus de Educación Superior.
4. Fomentar la alta implicación del personal y el alumnado.

5. Participar en proyectos más ambiciosos(KA2).
6. Coordinar proyectos más ambiciosos(KA2).
7. Llevar a cabo el impacto oportuno.

The internationalization process we are immersed in now will lead the school as a whole to achieve highly interesting objectives which, in terms of Higher Education, need to be supported by the Erasmus Charter for Higher Education. Our educational offer comprises non-compulsory Secondary Education in Arts, an Intermediate Vocational Training Cycle in Artistic Woodworking and two Advanced Vocational Training Cycles in Engraving and Interior Design.

We would like to highlight the following process objectives:

**OBJECTIVES:**

To carry out a Training in Work Centres in European work placements that will allow our students to complete their training in places with exemplary creative industry and industrial fabric, integrating themselves in the workplace and overcoming linguistic barriers. This will contribute to a successful professional future. Likewise, we will offer the possibility of developing other parts of the students' work experience abroad. Helping with these issues will boost the employability and equal opportunity of the students involved.

Another objective is to improve our teaching and organizational structures by comparing it with European and international models. All the interaction models offered by the international programmes, both for outbound and incoming students or staff, and including distance work, will gradually enrich the quality of teaching, favouring the permeability of virtues of the institutions involved. Accordingly, the teachers training will expand its scope to international level.

In relation to the objective above, we also aim to raise awareness of the importance of integration in Europe and abroad, to instill the mobility mentality in the students in both work and student life, and to promote the learning of foreign languages and the use of ICT, with especial attention to disadvantaged persons.

In order to achieve all this and in the context of the Erasmus+ programme, we will contact those partners with structures, teachings and/or interests related to ours, particularly specializing in plastic arts, design and craftwork. It will also be possible to design projects resulting in mobility agreements with partners that excel in teaching and organization so interesting as to make our school improve even though they are not similar to us. Up to date (drafting of the Charter), we have the provisional approval for a Vocational Training related KA1 project with an educational institution in Birmingham, we have received teachers from an institution in Togo and we are building a project with an institution from Monopoly.

**PROCESS:**

The internationalization process we are involved in and its objectives are based on the following organizational scheme:

1. To research and to receive training.
2. To attain certain achievements such as not very ambitious (KA1) projects with European and international partners.
3. To integrate our Higher Education teachings in European programs supported by the award of the Erasmus Charter of Higher Education.
4. To promote high participation among staff and students.
5. To take part in more ambitious projects (KA2).
6. To coordinate more ambitious projects (KA2).
7. To achieve the appropriate impact.

**Estrategia para la realización de proyectos de cooperación**

A medida que se avance en la internacionalización y se adquiera experiencia en programas internacionales, el centro educativo estará más preparado para emprender este tipo de proyectos. Se apoyarán las acciones propuestas para participar en proyectos de cooperación. Las acciones emprendidas serán reconocidas a nivel institucional.

As we progress in the internationalization process and gain experience in international programmes, our educational institution will be better prepared to undertake such projects. We will support the actions proposed to participate in cooperation projects. The actions accomplished will be recognized internationally.

Impacto esperado de nuestra participación en Erasmus+ para la modernización de nuestra institución. Comentar los 5 principios de la agenda de modernización. Objetivos políticos que se persiguen.

Los logros por la participación en programas europeos afectarán a todo el entorno de la Escuela de Arte de Úbeda. Como criterio general, a concretar en cada proyecto, los participantes en movidades trasladarán su aprendizaje al Centro, y este a los centros del entorno por medio de los Centros de Profesorado de la zona y la Asociación de Escuelas de Arte de Andalucía.

A continuación describimos el impacto esperado según las cinco prioridades de la Agenda de Modernización de las instituciones de Educación Superior de la Comisión Europea.

Aumentar los niveles de cualificación: La implantación del programa Erasmus+ en los Ciclos Formativos de Grado Superior de nuestra Escuela será un incentivo para que más personas se matriculen y alcancen titulaciones superiores en nuestro entorno, puesto que la aplicación de los programas mejorará las enseñanzas y motivará al alumnado

potencial. Esto es un incentivo importante para personas adultas desempleadas que buscan una mejor oportunidad fuera de sus fronteras.

La igualdad entre géneros y la igualdad de oportunidades a colectivos desfavorecidos serán consolidadas gracias al contacto con otras instituciones con buen grado de modernización de la educación en la Escuela es uno de los principales objetivos, ello se alcanzará mediante el conocimiento de centros educativos modélicos, el contacto entre nuestro personal y el suyo y el contacto entre nuestro alumnado y el suyo. Pretendemos analizar sus estructuras y colaborar en proyectos mediante moviidades y “on line”, para asumir lo aprendido. Mejorarán la formación del profesorado y la empleabilidad mediante la observación de empresas prósperas.

Fomentar la movilidad y la cooperación transnacional: Una de las principales consecuencias será la participación en actividades de estudio que impliquen movilidad del alumnado, posibilidad que no se contemplaba antes de participar en Erasmus+. El apoyo al aprendizaje de las lenguas extranjeras, el reconocimiento de las acciones y la integración del sistema de becas serán claves para el éxito y el aumento de las moviidades.

Vincular la educación superior, la investigación y las empresas: Establecer vínculos con empresas extranjeras es otro de los logros que se conseguirán. El alumnado de Educación Superior se beneficiará de las Prácticas de Empresa en lugares destacados. Además, el contacto con empresas mejorará el punto de vista del profesorado sobre aspectos técnicos y profesionales, integrando lo investigado en sus enseñanzas. Ello aportará un trasfondo de emprendimiento, creación e innovación.

Mejorar la gobernanza y la financiación: La financiación de los proyectos será utilizada con el rigor propio de la normativa y los protocolos para la gestión económica de los centros educativos públicos. Estos fondos son decisivos para el sistema de movilidad, sin embargo puede ser necesario apoyarlos con otras iniciativas.

The achievements accomplished thanks to participating in European programmes will affect the whole environment of The School of Art in Úbeda. As a general criterion and to be specified in each of the projects, the participants in mobilities will transmit their learning to the School, and the School to the institutions from its environment by means of the Teachers' Centers (CEP) nearest to the school and the Association of Schools of Art of Andalusia.

The expected impact is described below according to the five priorities established by the Modernization Agenda for Higher Education by the European Commission.

To increase the qualifications level: The implementation of the Erasmus+ programme in the Advanced Vocational Training Cycles of our School will encourage more people to enroll in our institution and to obtain qualifications in higher education in our environment, because of the improvement of our teachings and to the motivation of potential students. This is an incentive for those unemployed adults who look for a better opportunity abroad. Genre equality and equal opportunity for disadvantaged groups will be strengthened by contacting other institutions with a high level of modernization.

To improve the quality and appropriateness of higher education: To improve the quality of education in the School is one of the main objectives, which will be reached by acquiring knowledge about exemplary educational institutions, by the contact between our staff and that of the model institutions and between our students and theirs. We intend to analyse their structures and to collaborate in projects involving mobility and on line projects in order to assimilate the knowledge acquired. Teachers training and employability will be enhanced through the observation of prosperous companies.

To promote the mobility and transnational cooperation: One of the main consequences will be the participation in study activities involving the mobility of students, a possibility not contemplated before the participation in Erasmus+. Supporting the learning of foreign languages, the recognition of actions and the integration in the grants system will be key to the success and increase of mobilities.

To link higher education, research and companies: To establish connections with foreign companies will be another achievement. Our students in Higher Education will benefit from the internships in leading workplaces. In addition, the contact with companies will enrich the teachers' perspective on technical and professional issues, integrating the knowledge acquired in their teachings. This will contribute to promoting entrepreneurship, creativity and innovation.

To improve the management and financing: The financing for projects will be employed with the rigour with which the regulations and protocols for the economic management of public educational institutions are applied. These funds represent the critical drive to the project and mobility system, although other initiatives might be necessary to support them.