

***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO***

ESCUELA DE ARTE "JOSÉ NOGUÉ"

JAÉN

(Versión 9, aprobada el 25 de noviembre de 2014)

INDICE

REFERENCIAS LEGALES	7
CAPÍTULO 1	10
<i>CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	<i>10</i>
1.- OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN	10
2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	10
3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	12
3.1.- Principios y objetivos	12
3.2.- El grupo de clase	12
3.3.- Delegados y Subdelegados de grupo	12
3.4.- Junta de Delegados	14
3.5.- Consejo Escolar	15
3.6.- Asociaciones de Alumnos	15
3.7.- Evaluación	16
3.8.- Otros cauces de participación	16
4.- PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS	17
4.1.- Consideraciones generales	17
4.2.- Consejo Escolar	17
4.3.- Asociación de Padres y Madres	17
4.5.- Participación de las familias en el proceso educativo	19
4.5.1.- Tutoría	19
4.5.2.- Tutoría electrónica	20
5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	20
ANEXO I	
ELECCIONES A DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	21
ANEXO II	
ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS	22
CAPÍTULO 2	23
<i>CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	<i>23</i>
1.- CONSIDERACIONES GENERALES	23
2.- INFORMACIÓN INTERNA	23
3.- FUENTES EXTERNAS	24
4.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	24
CAPÍTULO 3	26
<i>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</i>	<i>26</i>
1.- EL EQUIPO DIRECTIVO	27
1.1.- Funciones del Equipo Directivo	27
1.2.- Composición del Equipo Directivo	27
1.3.- Funcionamiento	27

1.4.- Competencias de los Órganos de Gobierno	28
1.5.- Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo	32
2.- EL CONSEJO ESCOLAR	33
2.1.- Composición del Consejo Escolar	33
2.2.- Competencias del Consejo Escolar	34
2.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	35
2.4.- Elección y renovación del Consejo Escolar	35
2.5.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar	36
2.6.- Comisiones del Consejo Escolar	36
2.7.- Composición de la Junta Electoral	37
2.8.- Competencias de la Junta Electoral	37
2.9.- Procedimiento para cubrir los puestos de designación	38
2.10.- Elección de los representantes del profesorado	38
2.11.- Elección de los representantes de los padres y de las madres	39
2.12.- Elección de los representantes del alumnado	40
2.13.- Elección de representantes del personal de administración y servicios	40
2.14.- Escrutinio de votos y elaboración de actas	40
2.15.- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	41
2.16.- Constitución del Consejo Escolar	41
3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	41
3.1.- Composición del Claustro de Profesorado	41
3.2.- Competencias	41
3.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado	42
4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	43
4.1.- Equipos Docentes	43
4.2.- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.	44
4.3.- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística	45
4.4.- Departamentos de coordinación didáctica	47
4.5.- Competencias de las jefaturas de los departamentos	54
4.6.- Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos	55
4.7.- Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos	55
4.8.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	55
4.9.- Competencias del equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	56
4.10.- Tutoría y designación de tutores	56
4.11.- Funciones de la tutoría	57
4.12.- Organización de la tutoría	58
4.13.- Tutoría electrónica	59
5.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	59
5.1.- Solicitudes y documentación.	59
5.2.- Matriculación del alumnado.	59
6.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	61
 CAPÍTULO 4	 63
DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
1.- DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS PROFESORES	63
1.1.- Funciones y deberes del profesorado	63
1.2.- Derechos de los profesores	63
1.3.- Protección de los derechos del profesorado	64

1.4.- Faltas y sanciones del profesorado	65
2.- FUNCIONES, DEBERES y DERECHOS DE LOS ALUMNOS	65
2.1.- Deberes del alumnado	65
2.2.- Derechos de los alumnos	66
2.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos	66
3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS	67
3.1.- Derechos de las familias	67
3.2.- Deberes de las familias de los alumnos	67
4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	68
4.1.- Derechos y obligaciones del PAS	68
4.2.- Funciones del PAS	70
4.3.- Protección de derechos del PAS	71
CAPÍTULO 5	72
<i>NORMAS DE CONVIVENCIA</i>	
1.- DISPOSICIONES GENERALES	72
1.1.- Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos	72
1.2.- Incumplimiento de las normas de convivencia	72
1.3.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias	72
1.4.- Ámbitos de las conductas a corregir	73
2.- ESPECÍFICAS DEL CENTRO	73
3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	75
3.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción	75
3.2.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia	76
3.3.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia	77
4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN	77
4.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	77
4.2.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	78
4.3.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia	78
5.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	79
5.1.- Procedimiento	79
5.2.- Reclamaciones	79
CAPÍTULO 6	80
<i>ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS</i>	
<i>MATERIALES DEL CENTRO</i>	80
1.- SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO	80
1.1.- La Biblioteca	80
1.2.- Uso del teléfono	85
1.3.- Uso de las fotocopiadoras	85
2.- OTRAS NORMAS PARTICULARES	86
3.- USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO	86

3.1.- Acceso	86
3.2.- Horario	86
3.3.- Normas de uso del aula de informática	86
4.- NORMAS DE USO DEL ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA	88
4.1.- Reglas de uso y comportamiento	88
4.2.- Medidas de seguridad e higiene	89
4.3.- Orden y cuidado de los materiales	89
4.4.- Gestión de materiales fungibles	89
5.- NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	90
5.1.- Reglas de uso y comportamiento	90
5.2.- Medidas de seguridad e higiene	90
5.3.- Primeros auxilios	90
5.4.- Orden y cuidado de los materiales	90
5.5.- Gestión de materiales fungibles	91
6.- NORMAS DE USO DEL TALLER DE PROCESOS DE IMPRESIÓN	91
6.1.- Reglas de uso y comportamiento	91
6.2.- Medidas de seguridad e higiene	91
6.3.- Primeros auxilios	92
6.4.- Orden y cuidado de los materiales	92
6.5.- Gestión de materiales fungibles	92
7.- NORMAS DE USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	92
8.- NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO	93
9.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	93
<i>CAPÍTULO 7</i>	95
<i>PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO</i>	95
1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	95
2.- DEFINICIÓN	96
3.- OBJETIVOS GENERALES	96
4.- ELABORACION Y CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCION	97
5.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	99
6.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN	100
7.- COORDINACIÓN DE CENTRO	100
8.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN	102
9.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	102
10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO	104
11.- NORMAS GENERALES PARA PRIMEROS AUXILIOS	104
<i>CAPÍTULO 8</i>	105
<i>NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO</i>	105
1.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	105
2.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE INTER-	

NET ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET	105
CAPÍTULO 9	108
<i>COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</i>	<i>108</i>
1.- FUNCIONES DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	108
2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	109
3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	109
4.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	110
5.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	110
6.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DO- CENTE	111
7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPRO- TECCIÓN	112
8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVEN- CIÓN DE RIESGOS LABORALES	113
9.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	113
9.1.- Mantenimiento preventivo	113
9.2.- Señalización de seguridad	114
9.3.- Suelos	114
9.4.- Puertas	115
9.5.- Vías y salidas de evacuación	115
9.6.- Protección contra incendios	115
9.7.- Instalación eléctrica	115
9.8.- Equipos de trabajo	115
9.9.- Productos químicos	116
CAPÍTULO 10	117
<i>CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SER- VICIO DE GUARDIA</i>	<i>117</i>
1.- GUARDIA DE DIRECCIÓN	117
2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA	118
3.- GUARDIAS DE CLASE	118
3.1.- Durante los cambios de clase	118
3.2.- Durante la clase	118
4.- GUARDIA DE BIBLIOTECA	119
ANEXO III	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO	121
CAPÍTULO 11	123
<i>UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO</i>	<i>123</i>
1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	123
2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN	123

CAPÍTULO 12	124
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	124
1.- INTRODUCCIÓN	124
2.- TIPOS DE ACTIVIDADES	124
2.1.- Actividades Complementarias	124
2.2.- Actividades Extraescolares	125
3.- OBJETIVOS	125
4.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	126
5.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD	126
6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN	127
7.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN	128
7.1.- Actividades desarrolladas dentro del Centro	128
7.2.- Actividades desarrolladas fuera del Centro	129
8.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	130
ANEXO IV COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR	131
ANEXO V AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL	132
ANEXO VI AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN FUERA DEL CENTRO	134
VIGENCIA, PUBLICIDAD Y REFORMA DEL REGLAMENTO	136

REFERENCIAS LEGALES

El Reglamento de Organización y Funcionamiento debe ser un documento que dinamice y rija el buen funcionamiento del Centro basándose en la legislación vigente.

Por tanto, es necesario desarrollar algunas de estas normas basándonos en las características concretas de la Escuela de Arte "José Nogué".

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

La normativa básica tenida en cuenta para elaborar este Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido:

□ *DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, 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 486/1996 de 5 de noviembre sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado artículo 24.7 por DECRETO 253/2002, de 15 de octubre. Modificado por DECRETO 544/2004, de 30 de noviembre. Derogado por DECRETO 327/2010, de 13 de julio, excepto los artículos 4, 11, 12, 13, 14 y 15.*

□ *Los Títulos I, II, III y IV, en los artículos 24 y 25 y los Capítulos III y IV del Título V, a excepción del artículo 50, así como en la disposición transitoria tercera del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

□ *La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación que regula la nueva ordenación del Sistema Educativo.*

□ *LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía.*

□ *LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.*

□ *REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.*

□ *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los Centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos Centros y servicios educativos.*

□ *DECRETO 19/2007 de 23 de enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los Centros educativos sostenidos con fondos públicos, derogado parcialmente por:*

□ *DECRETO 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos de los Centros docentes, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

□ *DECRETO 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de Centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

□ *ACUERDO de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).*

□ *ACUERDO de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013.*

□ *DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*

□ *REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.*

□ *REAL DECRETO 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.*

□ *DECRETO 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.*

□ *LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.*

□ *REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.*

□ *REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.*

□ *REAL DECRETO 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.*

□ *REAL DECRETO 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.*

□ *REAL DECRETO 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

□ *REAL DECRETO 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

□ *CORRECCIÓN DE ERRORES del REAL DECRETO 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores reguladas por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

□ *REAL DECRETO 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

□ *REAL DECRETO 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado de Diseño establecidas en la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

□ *ORDEN de 16 de marzo de 2012, por la que se autoriza la impartición con carácter experimental de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño en determinadas Escuelas de Arte a partir del curso académico 2012/13.*

□ *ORDEN de 18 de abril de 2012, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y la admisión del alumnado en los Centros públicos que imparten estas enseñanzas.*

□ *INSTRUCCIONES 8 de junio de 2012, de la Dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la implantación con carácter experimental del primer curso de las enseñanzas artísticas superiores de diseño en el curso académico 2012/2013.*

CAPÍTULO 1

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN.

La participación real de los diferentes sectores será una finalidad esencial para conseguir la garantía de que el Centro es un proyecto común y compartido por toda la Comunidad Educativa.

En este sentido nos proponemos los siguientes objetivos:

- + Promover activamente el desarrollo integral del alumno desde el desarrollo de su personalidad, hasta el fomento de una actitud crítica y de investigación, pasando por la adquisición de hábitos intelectuales, artísticos y técnicas de trabajo básicas. Para conseguirlo se trabajará por una enseñanza personalizada, atendiendo a la diversidad.
- + Acrecentar en el alumno el conocimiento y la estima del patrimonio histórico, artístico y cultural de Andalucía.
- + Desarrollar la educación y la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada uno, a su personalidad y sus convicciones, así como la mejora de los hábitos de salud y bienestar.
- + Fomentar la participación responsable de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, en el desarrollo y consecución de las Finalidades Educativas del Centro.

+ En este sentido, nos proponemos los siguientes objetivos:

- Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de los objetivos propios del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro y en el proceso educativo de sus hijos, ya que es imprescindible su implicación para favorecer el éxito escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada por el Centro.
- Establecer cauces de comunicación y participación permanentes, tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial, utilizando las nuevas tecnologías y el sistema de gestión Séneca.
- En definitiva, construir un sistema de participación real permanente que complemente la estricta participación institucional.

2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

1. La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

2. En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del Centro y la participación en el plano curricular y académico.

3. Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales –miembros del Equipo Directivo– como colegiados –Consejo Escolar y Claustro de Profesores–.

4. Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

5. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo.

6. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

a. La actividad general del Centro.

b. 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.

c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio Centro.

d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

7. En aplicación del artículo 24.1.c) de la *LEY 30/1992*, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

8. Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: Equipos Docentes, Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Tutorías, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamentos de Familias Profesionales y Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

9. Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán las siguientes medidas:

- ✚ Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
- ✚ Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar. Para ello, el Secretario publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores un resumen del acta.
- ✚ Celebrar reuniones de los Departamentos previas a las del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para que los jefes de Departamento puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado.
- ✚ Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnos, siempre que se consideren necesarias, para analizar la marcha del grupo y hacer un seguimiento de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1.- Principios y objetivos.

1. Uno de los principios del Sistema Educativo Andaluz, recogidos en la *LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA*, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".

2. La citada *LEY* recoge como objetivos de esa participación:

- + Favorecer la Democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento del Centro, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- + Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- + Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

3. La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo y es imprescindible para el buen funcionamiento del Centro.

4. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se organizará en las estructuras que se describen en este apartado.

3.2.- El grupo de clase.

1. El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- + Elegir o revocar a sus delegados.
- + Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- + Asesorar al delegado.
- + Elevar propuestas al Tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.

3.3.- Delegados y Subdelegados de Grupo.

3.3.1.- Nombramiento.

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

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

3. El reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela podrá recoger otras funciones de los delegados de clase.

4. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

5. La sesión dedicada a la elección de los delegados estará presidida por el Tutor del grupo y se iniciará con la lectura y reflexión del documento facilitado por la Jefatura de Estudios sobre el sentido y las funciones de este cargo. Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier alumno del grupo. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente (ANEXO I: MODELO DE ACTA PARA LA ELECCION DE DELEGADO).

3.3.2.- Cese.

1. Los delegados podrán ser revocados por incumplimiento de sus funciones, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, el subdelegado ocupará la vacante, y, si fuera necesario, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones para cubrir el cargo de subdelegado, en un plazo de quince días.

2. Los delegados y subdelegados podrán cesar a petición propia alegando motivos justificados.

3. También podrán ser cesados por el Tutor por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado.

3.3.3.- Funciones de los delegados de grupo.

1. Corresponde a los delegados de grupo:

- + Ser interlocutor válido del grupo ante los distintos órganos del Centro.
- + Colaborar con el Profesor Tutor en el funcionamiento académico, organizando con él el calendario de exámenes.
- + Representar al grupo en las reuniones previas a la evaluación, como portavoz de los problemas e iniciativas de la clase y en otras reuniones, cuando fuere convocado, y colaborará con el Tutor en la realización del informe previo a las sesiones de evaluación.
- + Comunicar al profesor de guardia la ausencia a clase de los profesores.
- + Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela por lo que comunicarán al Secretario los desperfectos o deficiencias que haya en el aula o taller.
- + Exponer al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- + Ser oído por el órgano personal o colegiado que haya de sancionar a algún alumno de su curso o grupo, por comisión de faltas graves o muy graves.
- + Los delegados de curso podrán convocar reuniones, cuando así lo aconsejen las circunstancias y, a ser posible, fuera de las horas de clase, con la autorización del Jefe de Estudios o Director.
- + Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- + Exponer al Equipo Directivo y a los Órganos de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- + Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- + Colaborar con el Tutor y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- + Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela para el buen funcionamiento del mismo.
- + Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- + Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el Tutor de grupo.

2. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

3.4.- Junta de Delegados.

3.4.1.- Composición.

1. La Junta de Delegados estará integrada por todos los delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

2. La Junta de Delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado del Centro, así como un Subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Así mismo, elegirá un Secretario.

3. La sesión dedicada a la elección del Delegado del Centro, así como Subdelegado y Secretario, estará presidida por la Dirección del Centro y se iniciará con la lectura y reflexión del documento sobre el sentido y las funciones de estos cargos. Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier miembro de la Junta de Delegados. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente (ANEXO II: MODELO DE ACTA PARA LA ELECCION DE DELEGADO DEL CENTRO).

4. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Esta Junta se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o convocada por el Equipo Directivo cuantas veces se estime oportuno, en pleno o en comisión. En todo caso lo hará al menos una vez al trimestre, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

5. El Delegado de Centro, el Subdelegado y el Secretario constituirán la Comisión de la Junta de Delegados, que será la encargada de solicitar a la Dirección del Centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión. El Secretario de la Comisión recogerá por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten y entregará copia a la Dirección. Así mismo el Delegado de la Escuela será el encargado de comunicar por escrito a la Dirección del Centro los acuerdos y decisiones colectivas que adopte el alumnado para ejercer sus derechos y obligaciones.

6. Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados de grupo recabarán la opinión de sus compañeros a fin de transmitirla a la Junta de Delegados e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

7. La Junta de delegados del alumnado, así como el delegado de la Escuela, ejercerán las funciones que se le asignen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

3.4.2.- Funciones.

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y para la Memoria de Autoevaluación.
2. Participar en cuantas actividades se le soliciten y promover las que consideren convenientes.
3. Informar y ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los temas tratados en las reuniones del mismo.
4. Convocar a cualquier profesor, tutor o cargo directivo según el asunto a tratar.
5. Colaborar con el Equipo Directivo y tutores en los asuntos concretos que les encomienden.
6. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
8. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
9. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados de grupo.
10. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
11. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3.5.- Consejo Escolar.

1. La participación del alumnado en la gestión y organización del Centro se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos inscritos o matriculados en el Centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
3. Serán elegibles aquellos alumnos que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
4. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
5. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

3.6.- Asociaciones de Alumnos.

1. La Vicedirección promoverá e impulsará el funcionamiento de la Asociación de Alumnos del Centro, así como de otras asociaciones que pudieran crearse al amparo de la legislación vigente.
2. El alumnado matriculado en la Escuela de Arte podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
3. La Asociación de Alumnos del Centro tiene las siguientes finalidades:
 - ✚ Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
 - ✚ Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- + Promover la participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en el correspondiente proceso electoral.
- + Realizar actividades culturales y deportivas.
- + Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- + Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- + Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos en la legislación vigente.
- + Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan 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.
- + Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- + Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- + Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

3. La Vicedirección del Centro facilitará a la Asociación de Alumnos del Centro un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Asociación de Alumnos tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro.

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

3.7.- Evaluación.

1. La participación de los alumnos de cada grupo en el sistema de evaluación de los aprendizajes tendrá como objetivo que la participación en sí se convierta en un hecho educativo, permita profundizar en el concepto de participación y Democracia y pueda contribuir a un mayor conocimiento mutuo. Se ajustará al procedimiento siguiente:

- + Celebración de una Asamblea del grupo-clase con su Tutor para valorar la marcha del curso en el período de evaluación.
- + Obtención de conclusiones para transmitir, por parte del Tutor, al equipo docente.
- + Elaboración de un informe sobre las mismas, que será realizado por el Tutor con la colaboración del Delegado.
- + Transmisión a toda la clase, por el Tutor, de las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.

3.8.- Otros cauces de participación.

Como método para favorecer el clima de participación y compromiso con la vida del Centro se adoptarán las siguientes medidas:

- + Realizar reuniones de los Delegados con sus respectivos grupos, previas a la celebración de las reuniones de las Juntas de Delegados, a fin de recabar la opinión de sus compañeros. Asimismo, les informarán después de los acuerdos adoptados.
- + Celebrar reuniones de la Junta de Delegados, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar, previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar para recoger sus iniciativas y sugerencias.

- + Realizar reuniones de la Junta de Delegados, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar, con posterioridad a la sesión del Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos adoptados.
- + Establecer un espacio visible (tablones de anuncios de los pasillos) para hacer públicas todas las informaciones de interés para el alumnado.
- + Colaborar con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en la planificación y programación de actividades: revistas, prensa, teatro, talleres, conferencias, viajes de estudios...
- + Animar la dinamización de las Asociaciones de Alumnos. Esta tarea será llevada a cabo por el Vicedirector.
- + Cumplimentar cuestionarios para detectar las necesidades del alumnado y su posible solución.
- + Cuantas otras estrategias o iniciativas puedan suscitarse y planificarse.

4.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

4.1.- *Consideraciones generales.*

1. 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 la Escuela de Arte y con el profesorado.

2. La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con la Escuela y con el profesorado.

3. Esta colaboración se concreta en:

- + Estimular a sus hijos 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 orientaciones del profesorado.
- + Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la Escuela.
- + Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la Escuela de Arte.
- + Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Escuela.

4. Los padres o representantes legales de los alumnos participarán en las instituciones que se detallan en este apartado.

4.2.- *Consejo Escolar.*

1. Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2. Como sector de la Comunidad Educativa, los padres o los tutores del alumnado participan en el gobierno del Centro con tres padres representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres o tutores 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.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

4.3.- *Asociación de Padres y Madres.*

1. Los padres y representantes legales del alumnado matriculado en la Escuela de Arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- + Asistir a los padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- + Colaborar en las actividades educativas de la Escuela.
- + Promover la participación de los padres o representantes legales del alumnado en la gestión de la Escuela.
- + Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- + Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la vida de la Escuela que consideren oportuno a través de sus representantes.
- + Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- + Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los 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.
- + Colaborar con los distintos Planes y Proyectos del Centro en el desarrollo de sus actividades.
- + Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- + Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de Autoevaluación.
- + Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- + Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- + Utilizar las instalaciones del Centro para cumplir sus objetivos en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3. La asociación de padres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

4. Para favorecer dicha participación se adoptarán las siguientes medidas:

- + Celebrar reuniones periódicas de la Junta Directiva de la Asociación de Padres con la Dirección para conocer y analizar la marcha del Centro.
- + Informar a la Junta Directiva de la A.M.P.A., por parte de la Dirección del Centro, de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- + Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro a través de la Asociación de Padres y Consejo escolar.
- + Facilitar por parte del Equipo Directivo del Centro toda la documentación de interés para las familias.
- + Favorecer la participación de las familias en actividades extraescolares, complementarias, deportivas...

5. A fin de facilitar todo lo anterior, se asignará a la Asociación de Padres un local específico en el que se realice su labor. En caso de necesitar otros locales o instalaciones la Junta Directiva de la Asociación lo comunicará a la Dirección del Centro con la suficiente antelación para que ésta pueda planificar el uso de los mismos.

6. Las propuestas de actividades extraescolares y complementarias que sugiera la A.M.P.A. se incluirán en el Plan de Centro a principio de curso o en cualquiera de las revisiones del mismo.

7. Los padres participarán con los tutores a través del Plan de Acción Tutorial. En este ámbito, diferenciaremos la participación en los diferentes programas contemplados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Sugerimos algunas actividades para desarrollar en cada programa, dentro del horario dedicado a la atención de padres.

➤ Programa 1: Prevención del Abandono y Fracaso Escolar.

- ✚ Actividades de acogida (por ejemplo, día de puertas abiertas del Centro a las familias...) que generen una actitud positiva de las familias hacia el Centro.
- ✚ Entrevista, al principio del curso, con el Tutor para un mejor conocimiento del contexto familiar y personal del alumnado.
- ✚ Reunión general al principio del curso entre el Equipo Directivo y Tutores para divulgar el plan de actuación del curso.

➤ Programa 2: Atención a la diversidad del alumnado

- ✚ Entrevistas del Tutor con las familias de alumnos con problemas de aprendizaje.
- ✚ Entrevistas con padres de alumnos repetidores.
- ✚ Entrevistas con padres de alumnos con elevado absentismo escolar.
- ✚ Entrevistas con padres de alumnos con problemas de conducta, actitudes, adaptación...

➤ Programa 3: Orientación vocacional y profesional

- ✚ Reuniones con padres para informar acerca del mercado laboral, mundo del trabajo, monografías profesionales...
- ✚ Charlas y actividades de orientación profesional.
- ✚ Charlas impartidas por antiguos alumnos y familiares de alumnos sobre salidas profesionales.
- ✚ Colaboración de familiares en visitas a Centros de trabajo, empresas...

➤ Programa 4: Educación en valores

- ✚ Divulgación de las finalidades educativas y normas de convivencia del Centro.
- ✚ Organización de actividades extraescolares y complementarias que favorezcan una educación en valores con la participación de los padres en dichas actividades.

4.5.- Participación de las familias en el proceso educativo.

4.5.1.- Tutoría.

1. Los padres participarán en la vida del Centro a través de las tutorías, colaborando con los tutores de sus hijos en su proceso educativo según se contempla en el Plan de Acción Tutorial. En este Plan se establece el procedimiento para su participación así como las actividades programadas.

2. El Centro tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres o representantes legales del alumnado.

3. Cada profesor que ejerza la tutoría celebrará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a. Plan global de trabajo del curso.

b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.

e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos. A este respecto, el procedimiento habitual será a través del Tutor que canalizará las peticiones de las familias y coordinará las entrevistas con el profesorado. Asimismo, será el Tutor quien recoja por escrito las decisiones de las familias que afecten a la evolución escolar de sus hijos, trasladándolas al Equipo Docente del grupo.

f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del *DECRETO 360/2011*, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

g. Compromisos educativos y de convivencia.

4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

4.5.2.- Tutoría electrónica.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del *ECRETO 285/2010*, de 11 de mayo, el Centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

3. El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo escolar.

ANEXO I

ESCUELA DE ARTE "JOSÉ NOGUÉ"
JAEN
"ELECCIONES A DELEGADOS Y SUBDELEGADOS"

En la localidad de Jaén y siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____, reunidos los alumnos del curso _____, de acuerdo con la convocatoria de elecciones a delegados y subdelegados de grupo y bajo la presidencia de D/D^a _____, Tutor/a del mencionado curso, se declara abierta la sesión, procediéndose a:

1º.- Constitución de la mesa electoral formada por el Tutor/a, que actúa como Presidente, y dos alumnos que actúan como Secretario y vocal de la misma, quedando formada por las siguientes personas:

D/D ^a _____	PRESIDENTE
D/D ^a _____	VOCAL
D/D ^a _____	SECRETARIO/A

2º.- Dar lectura al apartado 3.3., del Capítulo 1, del Reglamento de Régimen Interno sobre delegaciones de grupo.

3º.- Los candidatos con posibilidad de ser elegidos son los siguientes:

D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____

4º.- Declarar abierta la votación

5º.- Efectuada la votación secreta se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

VOTOS VALIDOS.....	_____
VOTOS EN BLANCO.....	_____
VOTOS NULOS.....	_____
TOTAL VOTOS ESCRUTINIO.....	_____

Los votos válidos son los siguientes:

D/D ^a _____	_____	VOTOS
D/D ^a _____	_____	VOTOS
D/D ^a _____	_____	VOTOS
D/D ^a _____	_____	VOTOS

En consecuencia, ha sido elegido como delegado/a del curso,

D/D^a _____

y como subdelegado/a,

D/D^a _____

Y sin más que tratar, el Tutor/a del curso levanta la sesión siendo las ____ horas del día indicado, levantándose la presente acta.

EL SECRETARIO/A DE LA MESA

Fdo. _____

VºBº EL/LA TUTOR/A

EL VOCAL

Fdo. _____

Fdo. _____

ANEXO II

ESCUELA DE ARTE "JOSÉ NOGUÉ"
JAEN
"ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS"

En la localidad de Jaén y siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____, reunidos los delegados y delegadas de clase, así como los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de Centro, de acuerdo con la convocatoria de elección de la Comisión de la Junta de Delegados y Delegadas y bajo la presidencia del Director del Centro, se declara abierta la sesión, procediéndose a:

1º.- Constitución de la mesa electoral formada por el Director, que actúa como Presidente, y dos alumnos que actúan como Secretario/a y vocal de la misma, quedando formada por las siguientes personas:

D/D ^a _____	PRESIDENTE
D/D ^a _____	VOCAL
D/D ^a _____	SECRETARIO/A

2º.- Dar lectura al apartado 3.4., del Capítulo 1, del Reglamento de Régimen Interno sobre la Junta de Delegados y Delegadas.

3º.- Los candidatos con posibilidad de ser elegidos son los siguientes:

D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____
D/D ^a _____

4º.- Declarar abierta la votación

5º.-Efectuada la votación secreta se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

VOTOS VALIDOS.....	_____
VOTOS EN BLANCO.....	_____
VOTOS NULOS.....	_____
TOTAL VOTOS ESCRUTINIO.....	_____

Los votos válidos son los siguientes:

D/D ^a _____	_____	VOTOS
D/D ^a _____	_____	VOTOS
D/D ^a _____	_____	VOTOS
D/D ^a _____	_____	VOTOS

En consecuencia, han sido elegidos como miembros de la Comisión de la Junta de Delegados y Delegadas del Centro las siguientes personas:

DELEGADO/A:	D/D ^a _____
SUBDELEGADO/A:	D/D ^a _____
SECRETARIO/A:	D/D ^a _____

Y sin más que tratar, el Director del Centro levanta la sesión siendo las ____ horas del día indicado, levantándose la presente acta.

EL SECRETARIO/A DE LA MESA

Fdo. _____

VºBº EL DIRECTOR

EL VOCAL

Fdo. _____

Fdo. _____

CAPÍTULO 2

CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

2. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

3. Es por ello que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del mismo a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

2.- INFORMACIÓN INTERNA

1. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en la Escuela.

2. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del Centro.

3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de Departamento, etc.

4. Son fuentes de información interna, entre otras:

- + El Proyecto Educativo del Centro.
- + El Proyecto de Gestión.
- + El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- + La Memoria de Autoevaluación.
- + Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- + Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- + Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del Centro:
 - o Actas del Consejo Escolar.
 - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - o Actas de las sesiones de evaluación.
- + Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- + Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- + La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...
- + El parte de guardia del profesorado.
- + Relación de libros de texto y materiales curriculares.

3.- FUENTES EXTERNAS.

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.

2. Son fuentes de información externa, entre otras:

- + Información sindical.
- + Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- + Información procedente de otros Centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- + Informaciones de Prensa.
- + Información bibliográfica y editorial.

4.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

1. Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Existen los siguientes:

Interna:

Hacia el profesorado.

1. Casilleros unipersonales.
2. Tablón de anuncios.
3. Correo electrónico.
4. Entrega directa de comunicaciones.
5. Claustro de Profesorado.
6. Consejo Escolar.
7. E.T.C.P.

El alumnado.

1. Asambleas.
2. Entrega al delegado.
3. Consejo Escolar.
4. Página web.

El P.A.S.:

1. Entrega directa.
2. Consejo Escolar.

Externa:

Hacia los padres y madres.

1. Circulares informativas.
2. Consejo Escolar.
3. Reuniones de carácter grupal.
4. Tutorías.
5. Página web.

La sociedad en general

1. Página web
2. Notas de prensa

2. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:
- a. Todo el profesorado dispondrá de una Dirección de correo electrónico, que se reflejará en SÉNECA, para facilitar la comunicación interna.
 - b. Cada profesor tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablonos de anuncios establecidos en esa dependencia.
 - c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - + Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
 - + Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y E.T.C.P.
 - + La normativa de interés general.
 - + La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - + Lo relacionado internamente con la información tutorial.
 - d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y E.T.C.P. serán colocadas también en los tablonos de anuncios.
 - e. Los tablonos de anuncios de los pasillos del Centro estarán organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

CAPÍTULO 3

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Según lo establecido en el Artículo 131 de la *LEY 17/2007 de Educación en Andalucía* y en el *DECRETO 360/2011* (BOJA de 27-12-2011) los órganos de gobierno y de participación son:

1) Órganos de Gobierno:

- a) El Director.
- b) El Vicedirector.
- c) El Jefe de Estudios.
- d) El Secretario.
- e) Jefe de Estudios Adjunto.

2) Órganos de participación en el control y gestión de la Escuela:

- a) El Consejo Escolar de la Escuela.
- b) El Claustro de Profesores.

3) Órganos Asesores:

- a) La Junta de Evaluación.
- b) La Junta de Delegados.
- c) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos
- d) La Asociación de Alumnos.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo de la Escuela de Arte "José Nogué" y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Según el artículo 63 del *DECRETO 360/2011*, la composición del Equipo Directivo será la siguiente:

a) Las Escuelas de Arte contarán con una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría.

b) En aquellas escuelas de dieciséis o más unidades existirá, además, una Vicedirección.

c) En las Escuelas de Arte de veinte a veintinueve unidades, o que estén autorizadas a impartir enseñanzas en turnos de mañana y tarde, existirá una Jefatura de Estudios Adjunta.

d) Cuando las Escuelas de Arte tengan un número de unidades comprendido entre treinta y treinta y nueve, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

e) En las Escuelas de Arte de cuarenta o más unidades se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas.

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 impartan en la Escuela respectiva.

1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

1.1.- *Funciones del Equipo Directivo.*

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 en el artículo 62 del *DECRETO 360/2011* y que son:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada asignatura, 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, 22.3 y 27 del *DECRETO 360/2011*.
- 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) Complimentar 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.

1.2.- *Composición del Equipo Directivo.*

1. La composición del Equipo Directivo será la siguiente:

- ✚ Un Director o directora.
- ✚ Un Jefe o Jefa de Estudios.
- ✚ Un Secretario o Secretaria.
- ✚ Un Vicedirector o Vicedirectora.
- ✚ Un Jefe de Estudios Adjunto

1.3.- *Funcionamiento.*

1. El Equipo Directivo dedicará dos horas semanales de su horario regular de obligada permanencia en el Centro a sus reuniones ordinarias. Estas reuniones se celebrarán en horario de mañana, durante la jornada lectiva, y en ellas se planificarán y evaluarán las actividades propias de sus competencias. Asimismo, el Equipo Directivo celebrará reuniones periódicas en su horario irregular de obligada permanencia en el Centro para atender y planificar el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la convocatoria que realice la Dirección del Centro.

2. Así mismo, se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario para la organización y funcionamiento del Centro.

1.4.- Competencias de los Órganos de Gobierno:

➤ *Competencias de la Dirección.*

1. La Dirección de la Escuela ejercerá las competencias establecidas en el artículo 64 del *DECRETO 360/2011*:

a) Ostentar la representación de la Escuela, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 del *DECRETO 360/2011*.

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.

ñ) 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.

o) 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 del *DECRETO 360/2011*, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

q) 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.

r) Firmar convenios de colaboración con Centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) 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 del *DECRETO 360/2011*.

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 vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

➤ *Potestad disciplinaria de la Dirección.*

1. Los directores 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 en el artículo 65 del *DECRETO 360/2011*:

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.

➤ *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*, el *DECRETO 59/2007* de 6 de marzo y en las disposiciones que las desarrollen.

➤ *Competencias de la Vicedirección.*

El artículo 67 del *DECRETO 360/2011* establece que son competencias de la Vicedirección:

- a) Colaborar con la Dirección de la Escuela en el desarrollo de sus funciones.
- b) Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- c) Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- d) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- e) Promover, y en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- f) Facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- g) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la vida y en el gobierno de la Escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- h) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- i) 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.

➤ *Competencias de la Jefatura de Estudios.*

Son competencias de la Jefatura de Estudios las establecidas en el artículo 68 del *DECRETO 360/2011*:

- 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 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.
- ñ) 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.

➤ *Competencias de la Secretaría.*

El artículo 69 del *DECRETO 360/2011* establece que 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 del *DECRETO 360/2011*).
- 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 del *DECRETO 360/2011*.
- 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.

➤ *Competencias de la Jefatura de Estudios adjunta.*

Según el artículo 70 del *DECRETO 360/2011*, las competencias de la Jefatura de Estudios adjunta serán las que, supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios en el tipo de enseñanzas que se le asigne.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, suplir temporalmente la Jefatura de Estudios.

➤ *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, según queda regulado en el artículo 71 del *DECRETO 360/2011*.

➤ *Cese de las personas titulares de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría.*

El artículo 72 del *DECRETO 360/2011* establece que 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.

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.

1.5.- Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

Queda establecido en el artículo 73 del *DECRETO 360/2011* de la siguiente forma:

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.

2.- EL CONSEJO ESCOLAR.

2.1.- *Composición del Consejo Escolar.*

1. Artículo 43 del *DECRETO 360/2011*: el Consejo Escolar de las Escuelas de Arte de veinte o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

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

2. El Consejo Escolar de las Escuelas de Arte de menos de veinte unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director de la Escuela, que ostentará la presidencia.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco profesores.
- d) Tres padres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres 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.
- 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 de la Escuela, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3. El número de representantes de padres 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, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.

4. 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*.

5. Una vez constituido el Consejo Escolar de la Escuela, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En el Seno del Consejo Escolar de la Escuela de Arte "José Nogué" se constituyen las siguientes comisiones:

➤ *Comisión Permanente, formada por:*

- ✚ El Director del Centro.
- ✚ El Jefe de Estudios.
- ✚ Un representante del sector de Profesores.
- ✚ Un representante del sector de padres.
- ✚ Un representante del sector de alumnos.

➤ *Comisión de Convivencia, formada por:*

- ✚ El Director del Centro.
- ✚ El Jefe de Estudios.
- ✚ Dos representantes del sector de Profesores.
- ✚ Dos representantes del sector de padres.
- ✚ Dos representantes del sector de alumnos.

2.2.- Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de las Escuelas de Arte tendrá las siguientes competencias, según el artículo 44 del *DECRETO 360/2011*:

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) del *DECRETO 360/2011*, 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.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo*, el *DECRETO 59/2007*, de 6 de marzo, y demás 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 correspondan a conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia de la Escuela, el Consejo Escolar, a instancia

del alumno o de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del *DECRETO 360/2011*.

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.

2.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 45 del *DECRETO 360/2011*.

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 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.

2.4.- Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 46 del *DECRETO 360/2011*.

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

2.5.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Artículo 47 del *DECRETO 360/2011*.

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.

2.6.- Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 58 del *DECRETO 360/2011*.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o representante legal del alumnado y un alumno, 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. En el artículo 27.5 del *DECRETO 360/2011*, se establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo Directivo, por la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El Consejo Escolar de la Escuela de Arte "José Nogué", en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2012, se acordó que el Equipo de Evaluación lo integrará la Comisión Permanente y el resto de componentes del Equipo Directivo.

4. Asimismo, el Consejo Escolar de la Escuela de Arte constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la Presidencia, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o representantes legales del alumnado y dos alumnos 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, éste será uno de los representantes de los padres en la Comisión de Convivencia.

5. 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.

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.

2.7.- Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, el artículo 48 del *DECRETO 360/2011* establece que se constituirá en cada Escuela una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

a) El Director del Centro, que actuará como Presidente.

b) Un profesor, que actuará como Secretario y levantará acta de las sesiones.

c) Un padre o representante legal del alumnado del Centro.

d) Un alumno.

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.

2.8.- Competencias de la Junta electoral.

Serán competencias de la Junta electoral, según el artículo 49 del *DECRETO 360/2011*, 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 del *DECRETO 360/2011*.

c) Organizar el proceso electoral.

- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas 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 elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

2.9.- Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 50 del *DECRETO 360/2011*.

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 de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Asimismo, la Junta Electoral solicitará a la institución socio-laboral 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.

2.10.- Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 51 del *DECRETO 360/2011*.

1. Las personas representantes de los profesores 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 que hayan presentado su candidatura.
3. El Director 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 de la Escuela, que ostentará la Presidencia, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en la Escuela que ostentará la Secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos 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 podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los

profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores 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 del *DECRETO 360/2011*.

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.

2.11.- Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 52 del *DECRETO 360/2011*.

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a estos 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 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 de la Escuela, que ostentará la Presidencia, y dos padres 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 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 solo 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 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 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 general conocimiento del proceso electoral.

2.12.- Elección de los representantes del alumnado.

Artículo 53 del *DECRETO 360/2011*.

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos inscritos o matriculados en la Escuela. Serán elegibles aquellos alumnos 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 de la Escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la Secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno 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.

2.13.- Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 54 del *DECRETO 360/2011*.

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 vinculada a la misma 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, que ostentará la presidencia, el Secretario 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, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

2.14.- Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 55 del *DECRETO 360/2011*.

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 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.

2.15.- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 56 del *DECRETO 360/2011*.

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.

2.16.- Constitución del Consejo Escolar.

Artículo 57 del *DECRETO 360/2011*.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director 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.

3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

3.1.- Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

De acuerdo con el Artículo 59 del *DECRETO 360/2011*,

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el Director 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 de la Escuela.

3. Los profesores 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.

3.2.- Competencias.

Tal y como establece el artículo 53 del *DECRETO 360/2011*, el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del *DECRETO 360/2011*.

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 en los términos establecidos en la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo*, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la Escuela.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela.

j) Informar la Memoria de Autoevaluación a que se refiere el artículo 27 del *DECRETO 360/2011*.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Artículo 61 del *DECRETO 360/2011*.

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 del Claustro de Profesorado, por orden del Director, 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, 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.

3. El Secretario del Centro levantará acta de todas las sesiones que se celebren, haciendo constar en la misma el lugar y hora de celebración, los asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.

4. Tal y como recoge el Artículo 27 de la *LEY 30/1992, de 26 de noviembre*, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, salvo que el Presidente señale otro plazo, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

5. Asimismo, conforme al mismo artículo de la citada LEY, los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente de la Escuela, conforme se establece en el Título V, capítulo VI del *DECRETO 360/2011* de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de Andalucía, son los siguientes:

- a) Equipos Docentes.
- b) Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- c) Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutoría.
- f) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen, hasta un total de ocho, más un número de departamentos equivalente al de las familias profesionales de Artes Plásticas y Diseño a las que correspondan los ciclos formativos que se impartan en cada Escuela.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del *DECRETO 360/2011*, el Proyecto Educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales, no supere el establecido en el apartado 1.f del citado *DECRETO 360/2011*. Los órganos creados en las Escuelas de Arte en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 84.1 y 85 del *DECRETO 360/2011*. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el Proyecto Educativo de la Escuela.

Los departamentos de familia profesional agruparán al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

La Escuela de Arte "José Nogué" de Jaén se organiza didácticamente en:

- + Equipos Docentes.
- + Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- + Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- + Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- + Departamentos didácticos de Dibujo Técnico, Dibujo Artístico y Color, Volumen, Historia del Arte, Organización Industrial y Legislación, Lenguas, Artístico-Técnico y Humanidades.
- + Departamentos de familias profesionales de Comunicación Gráfica y Audiovisual, Diseño de Interiores, Diseño Industrial y Escultura.
- + Tutorías.

4.1.- Equipos docentes.

Artículo 75 del *DECRETO 360/2011*.

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.

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 asignatura, 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 menores de edad del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa a que se refiere el artículo 76 del *DECRETO 360/2011*.

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.

4.2.- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Artículo 76 del *DECRETO 360/2011*.

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 el Proyecto Educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el Centro del Profesorado en cuya zona de actuación se encuentre la Escuela, los proyectos de formación en Centros.

g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

h) Colaborar con el Centro del Profesorado en cuya zona de actuación se encuentre la Escuela en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

i) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la Escuela para su conocimiento y aplicación.

j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.

k) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

l) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

m) En su caso, promover que las asignaturas o 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.

4.3.- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

En el artículo 77 del *DECRETO 360/2011* establece que 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.

1. 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.

2. 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 del *DECRETO 360/2011*, respectivamente.

3. La Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de Delegados 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.

Las actividades culturales son parte importante en la formación integral de los alumnos, por lo que deben ser potenciadas por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística será el competente para establecer espacios para la promoción del arte en la Escuela de Arte "José Nogué" mediante el desarrollo de las actividades culturales y artísticas tanto complementarias como extraescolares que sean necesarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

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. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

El Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística tendrá las siguientes funciones además de las citadas con anterioridad:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Escuela, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las de Alumnos. Dicha programación contará con un plan de divulgación de los trabajos realizados por el alumnado de la Escuela. La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleve para su inclusión en el Plan Anual de Escuela comprenderá al menos:

- ✚ Denominación específica de la actividad.
- ✚ Horario y lugar en el que se desarrollará.
- ✚ Destinatarios de la actividad.
- ✚ Profesorado que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad.

2. El Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística recopilará las propuestas de actividades complementarias y extraescolares elaboradas por los Departamentos Didácticos.

3. El Departamento organizará exposiciones o actos de interés que ofrezcan siempre un buen nivel de calidad y selección, procurándose por tanto establecer colaboraciones con entidades culturales.

4. El Jefe o Jefa del Departamento elaborará un calendario de actividades en contacto directo con la Jefatura de Estudios y con los restantes miembros de la comunidad escolar, que será aprobado por el Consejo Escolar y recogido en el Plan Anual de Escuela, y que contemple actividades a lo largo de todo el curso.

5. En caso de presentarse una actividad de especial interés, que no esté recogida en la programación de actividades complementarias y extraescolares, aprobada al inicio del curso, ésta deberá ser autorizada por el Consejo Escolar y comunicada al Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, con la mayor antelación posible, para que se pueda realizar correctamente.

6. Mantener relaciones con otros Centros, personas, organismos estatales y empresas privadas, con el fin de ofrecer las posibilidades de nuestro Centro y buscar caminos de participación de nuestros alumnos en el campo profesional y con el fin de obtener información de los progresos artísticos que puedan interesar.

7. Cuando se realicen actividades complementarias, el encargado de la misma deberá comunicarlo a los profesores afectados con tiempo suficiente.

8. Se contará con un presupuesto económico, proveniente de los fondos de funcionamiento del Centro, siendo requisito necesario la presentación de una programación justificada.

9. El Departamento elaborará un plan de divulgación de los trabajos realizados por el alumnado.

10. En la programación, preparación y montaje de las exposiciones y en la organización y coordinación de los viajes, el Jefe del Departamento contará con la colaboración de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

11. Organizar la utilización de la Biblioteca y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades artísticas y culturales de la Escuela, así como velar por el uso correcto de los mismos.

12. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

13. Coordinar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes, incluidos en el Plan Anual de Escuela, que se realicen por el alumnado, así como, en su caso, la participación de éste en programas europeos.

14. Promover actividades encaminadas a conseguir los objetivos de la igualdad por razón de género y la participación equitativa entre mujeres y hombres.

15. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

4.4.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

Artículo 82 del *DECRETO 360/2011*.

1. Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las asignaturas, 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 interdisciplinarios 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 asignaturas, 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 y de Bachillerato, 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 asignaturas, materias o módulos profesionales que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.

k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

l) En los Departamentos de Familia Profesional, coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, así como gestionar y coordinar con la Vicedirección, la formación en Centros de Trabajo.

m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

n) 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 del *DECRETO 360/2011*, respectivamente.

a) Los Departamentos son órganos fundamentales de la estructura docente y se constituyen los siguientes:

Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

Departamentos de coordinación didáctica:
Artístico-Técnico.

Dibujo Artístico y Color.
 Dibujo Técnico.
 Historia del Arte.
 Humanidades.
 Lenguas.
 Organización Laboral y Legislación.
 Volumen.

Departamentos de familia profesional:

Diseño de Interiores.
 Artes Aplicadas a la Escultura.
 Comunicación Gráfica y Audiovisual.
 Diseño Industrial.

Las materias Proyecto Integrado y Atención Educativa pertenecientes a los cursos 1° y 2° de Bachillerato, se adscribirán al Departamento al que pertenezcan los profesores que las imparten de acuerdo con las necesidades horarias del profesorado.

Los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de cada nivel educativo.

Cuando se impartan asignaturas, materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos Didácticos.

Los Jefes de Departamento serán profesores funcionarios con destino definitivo en la Escuela de Arte y que serán designados de entre sus componentes, teniendo prioridad los pertenecientes al cuerpo de Catedráticos. Caso de no haber profesores con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento.

Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro de su ámbito de actuación.

A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos asignados al Departamento, de acuerdo con la adscripción efectuada por el Equipo Técnico de Organización Pedagógica y que queda establecida como sigue:

DEPARTAMENTO	CURSO	ASIGNATURA / MATERIA / MÓDULO
	1° BACHILLERATO	ATENCIÓN EDUCATIVA
	2° BACHILLERATO	ATENCIÓN EDUCATIVA
	1° BACHILLERATO	PROYECTO INTEGRADO
	2° BACHILLERATO	PROYECTO INTEGRADO

DEPARTAMENTO	CURSO	ASIGNATURA / MATERIA / MÓDULO
ARTÍSTICO - TÉCNICO	1º BACHILLERATO	CULTURA AUDIOVISUAL
ARTÍSTICO - TÉCNICO	1º BACHILLERATO	DIBUJO ARTISTICO
ARTÍSTICO - TÉCNICO	2º BACHILLERATO	DIBUJO ARTISTICO
ARTÍSTICO - TÉCNICO	1º BACHILLERATO	DIBUJO TECNICO
ARTÍSTICO - TÉCNICO	2º BACHILLERATO	DIBUJO TECNICO
ARTÍSTICO - TÉCNICO	2º BACHILLERATO	DISEÑO
ARTÍSTICO - TÉCNICO	2º BACHILLERATO	TECNICAS EXP. G. P.
ARTÍSTICO - TÉCNICO	2º BACHILLERATO	TECNOLOGÍAS DE LA INF. Y DE LA COM.
ARTÍSTICO - TÉCNICO	1º BACHILLERATO	VOLUMEN
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	AUTOEDICIÓN
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	AUTOEDICIÓN
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	CAMPAÑA PUBLICITARIA (2 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOGSE)	DIS. POR ORDENAD.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO APLICADO AL ENVASE (1 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO DE IDENTIDAD VISUAL (2 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO EDITORIAL Y MAQUETAC. (1 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO GRÁFICO EN MOVIMIENTO
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO Y DESARROLLO WEB
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	FOTOG. DIGITAL Y MEDIOS AUDIOVIS.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	FOTOGRAFÍA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	FOTOGRAFÍA APLICADA AL DISEÑO (1 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFIA (LOGSE)	FOTOGRAFIA ART.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	FUNDAMENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	LENGUAJE Y TECNOLOGÍA VISUAL
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	LENGUAJE Y TECNOLOGÍA VISUAL
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	MATER., TECNOL. Y PROD. GRÁFICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFIA (LOGSE)	MEDIOS AUDIOVIS.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOGSE)	MEDIOS AUDIOVIS.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	MEDIOS AUDIOVISUALES (2 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	MEDIOS INFORMÁTICOS
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	MEDIOS INFORMÁTICOS
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	MEDIOS INFORMÁTICOS
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	MEDIOS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO	CURSO	ASIGNATURA / MATERIA / MÓDULO
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	OPTATIVA - ARTE GRÁFICO DIGITAL
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	OPTATIVA - GESTIÓN TECNOL. EN DIS. GRÁFICO I
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	OPTATIVA - PROY. DE INVEST. EN DIS. GRÁFICO
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	PRODUCCIÓN GRÁFICA INDUSTRIAL
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	PROYECTOS DE FOTOGRAFÍA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	PROYECTOS DE FOTOGRAFÍA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	REDUCCIÓN MAYORES 55 AÑOS	REDUCCIÓN HORARIA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	REPRESENTACIÓN VECTORIAL
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOGSE)	TÉC. GRÁF. INDUST.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOGSE)	TÉC. GRÁF. TRADIC.
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFIA (LOGSE)	TECN. FOTOGRAFICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	TÉCNICA FOTOGRAFICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	TÉCNICA FOTOGRAFICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	TÉCNICAS GRÁFICAS TRADICIONALES
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	TEORÍA DE LA IMAGEN
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	TEORÍA DE LA IMAGEN
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	TEORÍA FOTOGRAFICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	TEORÍA FOTOGRAFICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	TIPOGRAFÍA
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	TIPOGRAFÍA I (1 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	TIPOGRAFÍA II (2 S)
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	TIPOGRAFÍA III. DIS. Y GEST. DE TIPOGR.
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	ANTROPOMETRÍA Y ERGONOMÍA (1 S)
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	CREATIVIDAD Y MET. DEL PROYECTO
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. MOBILIARIO	D.A. Y COM. GRÁFICA
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DIBUJO A MANO ALZADA (1 S)
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	DIBUJO APLICADO A LA ILUSTRACIÓN
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	DIBUJO APLICADO A LA ILUSTRACIÓN
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. DECORACION	DIBUJO ARTISTICO
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. ESCULTURA	DIBUJO ARTISTICO
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. VACIADO	DIBUJO ARTISTICO

DEPARTAMENTO	CURSO	ASIGNATURA / MATERIA / MÓDULO
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	FUND. DE LA REPRES. Y LA EXPR. VISUAL
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	FUND. DE LA REPRES. Y LA EXPR. VISUAL
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	ILUSTRACIÓN APLICADA AL DISEÑO
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	LENGUAJE VISUAL
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOGSE)	PROYECTOS
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	PROYECTOS DE ILUSTRACIÓN
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	PROYECTOS DE ILUSTRACIÓN
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	REDUCCIÓN MAYORES 55 AÑOS	REDUCCIÓN HORARIA
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	TÉCNICAS DE EXPR. EN DISEÑO (2 S)
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA
DIBUJO TÉCNICO	1º C.F. DECORACION	DIBUJO TECNICO
DIBUJO TÉCNICO	1º C.F. VACIADO	DIBUJO TECNICO
DIBUJO TÉCNICO	1º C.F. ESCULTURA	GEOMETRIA DESCRIP.
DIBUJO TÉCNICO	1º C.F. MOBILIARIO	GEOMETRIA DESCRIP.
DIBUJO TÉCNICO	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	OPTATIVA - GEOM. CREAT. APL. AL DIS. GRÁFICO
DIBUJO TÉCNICO	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	REPRESENTACIÓN ESPACIAL APLICADA
DIBUJO TÉCNICO	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN
DISEÑO INDUSTRIAL	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	ECODISEÑO Y SOSTENIBILIDAD (2 S)
DISEÑO INDUSTRIAL	2º C.F. MOBILIARIO	ERGONOMÍA Y ANTROP.
DISEÑO INDUSTRIAL	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	FUND. CIENTÍFICOS AP. AL DISEÑO
DISEÑO INDUSTRIAL	2º C.F. MOBILIARIO	MOBILIARIO
DISEÑO INDUSTRIAL	2º C.F. MOBILIARIO	PROY. Y METODOLOG.
DISEÑO INDUSTRIAL	1º C.F. MOBILIARIO	TALLER DE MOBILIARIO
DISEÑO INTERIORES	2º C.F. DECORACION	MEDICIONES
DISEÑO INTERIORES	1º C.F. DECORACION	PROYECTOS
DISEÑO INTERIORES	2º C.F. DECORACION	PROYECTOS
DISEÑO INTERIORES	1º C.F. DECORACION	TECNOLOGIA
DISEÑO INTERIORES	2º C.F. DECORACION	TECNOLOGIA
ESCULTURA	2º C.F. ESCULTURA	FORJA
ESCULTURA	2º C.F. ESCULTURA	TALLER TALLA
ESCULTURA	1º C.F. ESCULTURA	TALLER TALLA PIEDRA
ESCULTURA	1º C.F. VACIADO	TALLER VACIADO
ESCULTURA	2º C.F. ESCULTURA	TALLER VACIADO
ESCULTURA	2º C.F. VACIADO	TALLER VACIADO
HISTORIA DEL ARTE	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	DISEÑO GRÁFICO ESPAÑOL. ANDAL. (2 S)

DEPARTAMENTO	CURSO	ASIGNATURA / MATERIA / MÓDULO
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. DECORACION	Hª ARQUITECTURA
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. ESCULTURA	Hª DE LA ESCULTURA
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. VACIADO	Hª DE LA ESCULTURA
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. MOBILIARIO	Hª DEL MUEBLE
HISTORIA DEL ARTE	2º C.F. DECORACION	Hª INTERIORISMO
HISTORIA DEL ARTE	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	HIST. DEL DISEÑO. S. XIX, XX Y ACT. (2 S)
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	HISTORIA DE LA FOTOGRAFÍA
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	HISTORIA DE LA ILUSTRACIÓN
HISTORIA DEL ARTE	1º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	HISTORIA DEL ARTE Y LA ESTÉTICA (1 S)
HISTORIA DEL ARTE	1º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	HISTORIA DEL DISEÑO GRÁFICO
HISTORIA DEL ARTE	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	HISTORIA DEL DISEÑO GRÁFICO (1 S)
HISTORIA DEL ARTE	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	TEORÍA Y CULTURA DEL DISEÑO
HUMANIDADES	1º BACHILLERATO	CIENCIAS PARA EL MUNDO C.
HUMANIDADES	1º BACHILLERATO	EDUCACION FISICA
HUMANIDADES	1º BACHILLERATO	FILOSOFIA Y CIUDADANÍA
HUMANIDADES	2º BACHILLERATO	Hª DE ESPAÑA
HUMANIDADES	2º BACHILLERATO	Hª DEL ARTE
HUMANIDADES	2º BACHILLERATO	HISTORIA DE LA FILOSOFIA
HUMANIDADES	1º BACHILLERATO	RELIGION
HUMANIDADES	2º BACHILLERATO	RELIGION
Lenguas	REDUCCIÓN MAYORES 55 AÑOS	REDUCCIÓN HORARIA
Lenguas	1º BACHILLERATO	FRANCES 1er. IDIOMA
Lenguas	2º BACHILLERATO	FRANCES 1er. IDIOMA
Lenguas	1º BACHILLERATO	FRANCES 2º IDIOMA
Lenguas	2º BACHILLERATO	FRANCES 2º IDIOMA
Lenguas	1º BACHILLERATO	INGLES 1er. IDIOMA
Lenguas	2º BACHILLERATO	INGLES 1er. IDIOMA
Lenguas	1º BACHILLERATO	INGLES 2º IDIOMA
Lenguas	2º BACHILLERATO	INGLES 2º IDIOMA
Lenguas	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	INGLÉS TÉCNICO
Lenguas	1º BACHILLERATO	LENGUA
Lenguas	2º BACHILLERATO	LENGUA Y LITERATURA
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. A.G.P. IMPRESO (LOE)	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. FOTOGRAFÍA (LOE)	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOE)	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	3º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	GESTIÓN DEL DISEÑO

DEPARTAMENTO	CURSO	ASIGNATURA / MATERIA / MÓDULO
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. DECORACION	ORIENTACION LAB.
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. ESCULTURA	ORIENTACION LAB.
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. FOTOGRAFIA (LOGSE)	ORIENTACION LAB.
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. ILUSTRACIÓN (LOGSE)	ORIENTACION LAB.
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. VACIADO	ORIENTACION LAB.
ORG. IND. Y LEGISLACIÓN	2º C.F. MOFILIARIO	ORIENTACIÓN LAB.
VOLUMEN	2º C.F. VACIADO	ANALISIS DE OBJETOS
VOLUMEN	2º EE.AA.SS. DISEÑO GRÁFICO	CONSTRUCCIÓN TRIDIMENSIONAL
VOLUMEN	2º C.F. ESCULTURA	PROYECTOS DE ARTES
VOLUMEN	REDUCCIÓN MAYORES 55 AÑOS	REDUCCIÓN HORARIA
VOLUMEN	1º C.F. DECORACION	VOLUMEN
VOLUMEN	1º C.F. MOBILIARIO	VOLUMEN
VOLUMEN	1º C.F. VACIADO	VOLUMEN
VOLUMEN	1º C.F. ESCULTURA	VOLUMEN Y PROYEC.

Las materias "Proyecto Integrado" y "Atención Educativa" pertenecientes a los cursos 1º y 2º de Bachillerato, se adscribirán al Departamento al que pertenezcan los profesores que las imparten de acuerdo con las necesidades horarias del Profesorado.

4.5.- Competencias de las jefaturas de los departamentos.

El artículo 83 del *DECRETO 360/2011* marca cuáles son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del Departamento, así como velar por su 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 asignaturas, 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 interdisciplinarios que impliquen a varios módulos profesionales.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección 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.

4.6.- Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

Artículo 84 del *DECRETO 360/2011*.

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 y 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 del *DECRETO 360/2011*.

4.7.- Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

Artículo 85 del *DECRETO 360/2011*.

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.

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 del *DECRETO 360/2011*. 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.

4.8.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Tal y como establece el artículo 82 del *DECRETO 360/2011*, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la

Dirección, que ostentará la Presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, en su caso la persona titular de la Vicedirección, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, las personas titulares de la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa y del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística. Ejercerá las funciones de Secretaría la Jefatura de Departamento que designe la Presidencia de entre los miembros del equipo, según los siguientes criterios:

- a) La Secretaría la ejercerá el Jefe de Departamento de menor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Escuelas de Arte o del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. En caso de empate lo será el de menor antigüedad en el Centro.
- b) Su nombramiento tendrá una duración de dos cursos consecutivos.
- c) Caso de que el Jefe de menos antigüedad en el Centro haya ejercido la Secretaría del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en cursos anteriores será nombrado el que le siga por orden de menor antigüedad, y así sucesivamente.

4.9.- Competencias del equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias, según el artículo 79 del *DECRETO 360/2011*:

- 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 Familia Profesional y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de familia profesional, en las asignaturas, materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se elaborarán 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.

4.10.- Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Artículo 80 del *DECRETO 360/2011*.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un Tutor 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 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.

4.11.- Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las funciones que le asigna el Artículo 81 del *DECRETO 360/2011*.

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, 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 asignaturas, materias o módulos profesionales que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos 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 o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos.
- ll) A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres 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.

En el caso de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, el Tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos de Fase de Formación Práctica en

Empresas, Estudios o Talleres y de Proyecto Integrado u obra final, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado de su grupo que deba realizar los citados módulos, una vez evaluados los de formación en el Centro educativo.
- c) La relación inicial con el responsable designado por la empresa, estudio o taller para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado de su grupo en la Escuela durante el periodo de realización de ambos módulos.
- e) Coordinar al profesorado que tuviera asignado el seguimiento y evaluación del módulo de Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y la atención y asesoramiento del módulo de Proyecto Integrado u Obra Final.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre la Escuela y la empresa, estudio o taller.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos.
- h) Actuar de Secretario del Tribunal de evaluación del módulo de Proyecto Integrado u Obra Final.
- i) Los tutores de los distintos grupos coordinarán la organización de los tribunales que han de valorar los módulos de Proyecto Integrado u Obra Final, pudiendo elevar propuestas de composición de los mismos a la Dirección del Centro.

Los tutores especiales son profesores, nombrados por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, encargados de áreas de acción específicas que se estimen necesarias para la organización y el funcionamiento del Centro.

4.12.- 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. En los grupos que no haya alumnos menores de edad, se sustituirá la hora de atención a la familia del alumnado por la atención al alumnado.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.1) del *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 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.

4.13.- Tutoría electrónica.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del *DECRETO 285/2010*, de 11 de mayo, los Centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

3. El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

5.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

5.1.- Solicitudes y documentación.

1. El plazo de presentación de solicitudes de admisión en la Escuela de Arte "José Nogué" será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo, para Bachillerato de Arte. Del 1 al 31 de mayo, para las Enseñanzas Artísticas Superiores. El plazo de presentación de solicitudes para cursar los Ciclos Formativos de Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño será el comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de cada año, para quienes deban realizar prueba de acceso. El plazo para quienes se acojan al supuesto de exención de dicha prueba será el comprendido entre el 1 y el 20 de junio, ambos inclusive. No obstante, la documentación acreditativa de las calificaciones obtenidas en las enseñanzas que estén cursando los solicitantes o la correspondiente a la prueba de acceso será entregada una vez finalizado el curso académico.

2. Sin perjuicio de lo establecido, las solicitudes se formularán, por duplicado ejemplar, utilizando para ello el modelo que como Anexo acompaña a la *ORDEN* de escolarización. Los impresos serán facilitados gratuitamente por el Centro y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación.

3. En el caso de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, si una vez terminado el proceso de matriculación del alumnado quedaran puestos escolares vacantes, se podrán organizar pruebas de acceso a estas enseñanzas con el único objetivo de adjudicar dichos puestos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Dichas pruebas se celebrarán, en su caso, el día 12 de septiembre de cada año y, si éste fuera sábado o festivo, el siguiente día laborable.

5.2.- Matriculación del alumnado.

1. Cada año, previo a la matriculación, todo el alumnado deberá formalizar la admisión en los plazos que se establecen en el punto anterior.

2. El plazo de matriculación para las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos, será el comprendido entre los días 1 y 10 de julio de cada año.

3. El alumnado que cursa Enseñanzas Artísticas Superiores deberá formalizar la matrícula del 1 al 10 de julio de cada año.

4. Antes del 9 de septiembre de cada año, los Centros matricularán al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos para el curso que corresponda, de acuerdo con las

decisiones adoptadas por los equipos docentes en la evaluación extraordinaria y la normativa que sea de aplicación.

5. Para el alumnado que realice pruebas de acceso a las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en el mes de septiembre, se establecerá un plazo de matrícula que concluirá cinco días después de la celebración de las pruebas del día 12 de septiembre de cada año.

6. En las Enseñanzas Artísticas Superiores, se establece un plazo de matrícula del 1 al 8 de septiembre de cada año para quienes tengan que realizar pruebas correspondientes a la convocatoria de septiembre.

7. El alumnado de Enseñanzas Artísticas Superiores de nuevo ingreso, en los centros constituidos en distrito único, deberá formalizar la matrícula en los plazos siguientes:

- a) Del 1 al 7 de septiembre, para el alumnado que haya obtenido plaza en la primera fase de adjudicación y no opte por la reserva de plaza por estar en posesión del Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, reservándose para ello el 20% de las plazas de nuevo ingreso.
- b) Del 16 al 20, de septiembre, para el alumnado que haya obtenido plaza en la segunda fase de adjudicación.

8. Para el alumnado de Enseñanzas Artísticas Superiores de nuevo ingreso, en centros no constituidos en distrito único, los plazos para formalizar la matrícula serán del 1 al 10 de julio y del 1 al 7 de septiembre de cada año, de acuerdo con lo que determinen los centros.

9. Plazo extraordinario de matriculación en las Enseñanzas Artísticas Superiores. Una vez concluido el proceso de matriculación, en caso de que existan vacantes, la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de Enseñanzas Artísticas Superiores podrá autorizar la matrícula del alumnado hasta la finalización del mes de octubre del curso correspondiente.

10. Matrícula condicional en las Enseñanzas Artísticas Superiores.

A. Podrá efectuarse matrícula condicional en los plazos habituales, que se elevará a definitiva posteriormente, con carácter general, al cumplimiento y comprobación de los requisitos académicos y en los supuestos que se citan a continuación:

- a) Cuando la matrícula conlleve la solicitud de reconocimiento de créditos o, en su caso, de estudios previos cursados.
- b) Cuando la matrícula conlleve la solicitud de reconocimiento parcial de estudios cursados en el extranjero o el alumnado esté pendiente de la homologación de su título extranjero.
- c) Cuando el alumnado haya solicitado traslado de expediente.
- d) En el caso de segunda especialidad, hasta tanto se reciba la autorización del órgano competente en materia de ordenación de Enseñanzas Artísticas Superiores.

B. En cualquiera de estos supuestos la persona solicitante realizará matrícula condicional que formalizará con carácter definitivo una vez resuelta su solicitud.

11. Plazo extraordinario de matrícula en Bachillerato.

A. Cuando se acredite la imposibilidad de matriculación en el plazo ordinario, se podrá matricular al alumnado en las enseñanzas de Bachillerato hasta la finalización del mes de octubre del curso correspondiente, de conformidad con lo que al efecto determine la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa.

B. Asimismo, la Dirección del Centro, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado de Bachillerato que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto de dejar sin efecto la matrícula en la citada enseñanza, en los casos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales.

6.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. De conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo sobre los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado y con el fin de garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los equipos docentes en cuanto a la evaluación del alumnado, se tendrá en cuenta el proceso fijado en este apartado, así como los procedimientos regulados en el Proyecto Educativo.

2. En Bachillerato la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

3. En cada una de las sesiones de evaluación el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, adoptará sobre el proceso de aprendizaje del alumnado decisiones orientadas a su mejora de manera colegiada.

4. El Tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los siguientes aspectos:

ASPECTOS FORMALES:

Asistentes.

Orden de día.

Temas tratados.

Información y documentación preparada.

Procedimiento de traspaso de información.

ASPECTOS FUNCIONALES:

1. Estructura del grupo (Número de alumnos, de los cuales cuántos son repetidores o tienen asignaturas, materias o módulos pendientes).
2. Revisión del grado de ejecución de los acuerdos adoptados en la sesión de evaluación anterior.
3. Valoración de los resultados generales del grupo: Cuántos lo aprueban todo, cuántos quedan con 1, 2, 3 y 4 ó más suspensos.
4. Aspectos del grupo que han podido influir en estos resultados:
 - a. Conocimiento y valoración de las circunstancias personales (cognitivas y afectivas), familiares (abandono) y sociales del alumnado.
 - b. Valoración de la asistencia regular a las clases.
 - c. Análisis y valoración de las medidas tomadas para prevenir y en su caso solucionar los problemas de abandono del alumnado.
 - d. Valoración de la eficacia de las actividades de refuerzo y recuperación (aspectos positivos, dificultades y posibles propuestas de mejora), en el caso de que se precisen.
5. Valoración de los resultados por asignaturas, materias o módulos profesionales.
 - a. Valoración del grado de consecución de los aspectos considerados básicos en cada materia, asignatura o módulo.

- b. En el caso de discrepancias importantes entre calificaciones a un mismo alumno, acordar cuál debe ser la actuación del equipo y en especial del tutor.
 - c. Justificación técnica de las decisiones de evaluación, de acuerdo con el grado de consecución de Contenidos Básicos (según criterios de evaluación del Departamento).
6. Actuaciones para mejorar el rendimiento:
- a. Realización por el Equipo Docente de propuestas de mejora internas en relación con el grupo y con el alumnado evaluado negativamente (también puede incluirse a otro alumnado).
 - b. Propuestas de mejora:
 - i. De carácter externo: familia, alumnado, centro, entorno,... Información al alumnado y a las familias si procede: a nivel general y casos particulares.
 - ii. De carácter interno: práctica docente, currículo, formación,... Acuerdos adoptados: en relación con la metodología a emplear, los criterios e instrumentos de evaluación, la organización del aula y otros espacios y recursos.
7. Valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Actitud general del grupo hacia el aprendizaje.
9. Aspectos relevantes sobre relaciones grupales.
10. Casos particulares analizados.

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.

5. 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.

6. En la sesiones de evaluación final, tanto ordinaria como extraordinaria, el equipo docente, coordinado por el Tutor, decidirá de manera colegiada la evaluación, promoción y, en su caso, titulación del alumnado.

7. En la evaluación final, tanto ordinaria como extraordinaria, la valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el Proyecto Educativo, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno y, en caso de que promocióne, al historial académico del alumnado.

CAPÍTULO 4

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES.

1.1.- Funciones y deberes del profesorado.

(Artículo 9 del *DECRETO 360/2011*)

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las asignaturas, materias y módulos profesionales que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, social, moral, artístico y técnico del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
 - g) La contribución a que las actividades de la Escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, menores de edad, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general de la Escuela.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los Centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios Centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración y de trabajo en equipo.

1.2.- Derechos de los profesores.

Artículo 10 del *DECRETO 360/2011*.

Los profesores de la Escuela de Arte "José Nogué" tendrán todos los derechos y deberes que recoja la legislación vigente.

1. El profesorado de las Escuelas de Arte, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la Escuela a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la Comunidad Educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

g) 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.

h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: los méritos artísticos; la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

1.3.- Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 11 del *DECRETO 360/2011*.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las Escuelas de Arte, presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la Escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las Escuelas de Arte, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las Escuelas de Arte, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

b) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

c) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que este inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

1.4.- Faltas y sanciones del profesorado.

1. Se consideran faltas las infracciones de los respectivos deberes recogidos en el artículo 15 del *DECRETO 360/2011*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, así como las generales de la legislación vigente.

2. La gravedad de la falta será valorada de acuerdo con el grado de infracción de dichos deberes, entendiéndose que la reincidencia la convierte en falta de gravedad superior.

3. Tales faltas serán sancionadas de acuerdo con lo que establece la *LEY* de Funcionarios Civiles del Estado y las demás disposiciones legales que la desarrollan, por las personas que tienen potestad para ello.

2.- FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos 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.

2.1.- Deberes del alumnado.

Artículo 2 del *DECRETO 360/2011*.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:

1º Asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º Respetar los horarios de las actividades programadas por la Escuela.

4º Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5º Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) 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.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la Escuela y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la Escuela.

- f) Participar en los órganos de la Escuela que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida de la Escuela de arte.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.2.- Derechos de los alumnos.

Artículo 3 del *DECRETO 360/2011*.

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y de la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la Escuela.
- g) 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.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) 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*.
- k) 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*.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) 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.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) 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.

2.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 4 del *DECRETO 360/2011*.

1. Las Escuelas de Arte, al elaborar sus normas de convivencia, establecerán las condiciones en las que el alumnado puede ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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 del alumnado de la Escuela a la Dirección del Centro.

2. La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. 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.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

Artículo 12 del *DECRETO 360/2011*.

3.1.- Derechos de las familias.

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la Escuela de Arte.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos a la Escuela.

g) Suscribir con la Escuela un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en la Escuela.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.

k) 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 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.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en la Escuela.

n) Participar en la vida de la Escuela y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones de la Escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.2.- Deberes de las familias de los alumnos.

Artículo 13 del *DECRETO 360/2011*.

1. Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la Escuela.

4. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por la Escuela de Arte "José Nogué".

5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Escuela de Arte "José Nogué".

4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

4.1.- *Derechos y obligaciones.*

Artículo 15 del *DECRETO 360/2011*.

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.

Asimismo, 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.

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.

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a:

1. Ser respetado por todos aquellos que convivan con él en el Centro.
2. Ser oído y atendido en sus problemas por los Órganos de Gobierno de la Escuela.
3. Recibir la colaboración necesaria por parte del profesorado y del alumnado para el desarrollo de su trabajo.
4. Que le sean respetados sus derechos laborales, sus periodos de descanso reglamentariamente establecidos, su integridad moral y sus creencias religiosas, políticas y filosóficas.
5. Tendrá derecho a la debida protección en materia de seguridad e higiene.
6. Tendrá derecho a disfrutar del periodo de descanso para el desayuno, que no superará los treinta minutos, y será organizado de manera que el servicio quede siempre atendido.
7. El P.A.S. tendrá derecho a que la Escuela le proporcione el material y los medios necesarios para ejercer adecuadamente sus funciones.
8. Cualesquiera otros que establezca la legislación vigente y que le sean de aplicación.

Son deberes generales del personal no docente:

1. Tratar a profesores y alumnos con el debido respeto y consideración.
2. Obedecer las órdenes e instrucciones del Director y Secretario relacionadas con las actividades del Centro y que sean de su competencia.
3. Cumplir las funciones concretas que le asigne el Secretario del Centro, como responsable inmediato suyo.
4. Llegar al trabajo con puntualidad y justificar debidamente y con antelación, si es posible, sus ausencias y retrasos.

Son deberes específicos del personal administrativo:

1. Atender y realizar los asuntos burocráticos del Centro, a las órdenes del Secretario, como jefe inmediato de los servicios administrativos.

2. Atender debidamente a las personas ajenas al Centro que soliciten información sobre el mismo.
3. Atender a los profesores que soliciten información de asuntos relacionados con la Secretaría.
4. Colaborar en todo aquello que redunde en una mayor eficacia del servicio, sin perjuicio de la especificación o división del trabajo administrativo.
5. Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de la documentación del Centro.
6. Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos, de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director o Secretario.
7. Extender certificados y gestionar el cobro de las tasas correspondientes.
8. Cumplimentar debidamente expedientes, actas de evaluación y libros de escolaridad.
9. Proceder al registro del material inventariable y tareas simples de contabilidad.
10. Cumplimentar las propuestas y registro de títulos.
11. Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden por el Director o Secretario.
12. Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúen su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que así lo requieran.
13. Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.

Son deberes específicos del personal subalterno y de servicios:

1. Permanecer en sus dependencias o, en su caso, en las que ordene el Secretario, las horas establecidas por la legislación vigente, de forma que queden cubiertas las necesidades propias del desarrollo de la actividad educativa.
2. Respetar la rotación en los servicios que se establezcan, guardias y descansos, que no superarán los treinta minutos, y se realizarán en horas de clase de alumnos. Durante el periodo de descanso deberá quedar siempre cubierto el servicio de atención telefónica y reprografía.
3. Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden por parte del alumnado en los tiempos entre clase y clase así como a la entrada y salida de las mismas.
4. Colaborar con el profesorado de guardia en el desarrollo de sus funciones e informar al mismo de las incidencias que ocurran.
5. Controlar las entradas y salidas de personas y vehículos.
6. Atender las llamadas telefónicas y localizar al interesado en caso de urgencia.
7. Abrir y cerrar, a las horas establecidas, las puertas de acceso a la Escuela y resto de dependencias.
8. Tocar el timbre para indicar el comienzo y final de las horas de clase.
9. Controlar el alumbrado, así como el encendido y apagado de la calefacción.
10. Velar por la limpieza de todas las dependencias del Centro.
11. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales de la Escuela e informar al Secretario de las deficiencias y desperfectos que se observen y de las personas que los causen.

12. Atender la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles a dónde deben dirigirse.
 13. Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
 14. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que se les encomiende.
 15. Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que sean necesarios.
 16. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro y fuera del Centro.
 17. Manejar las máquinas de reprografía.
 18. Mantener el orden y cuidado de las dependencias a su cargo.
 19. Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden.
- Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.

Son deberes específicos del personal de limpieza:

1. Realizar su trabajo dentro de un horario que no interfiera el normal desarrollo de las clases.
2. Cuidar el mantenimiento y la limpieza de todas las dependencias del Centro.
3. Dar cuenta inmediata al Conserje y al Secretario de las anomalías que encuentren en el ejercicio de su trabajo.
4. Todos aquellos otros que figuren en el contrato con la empresa.

4.2.- Funciones del PAS

a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la Comunidad Escolar.

b) El personal administrativo tiene como referencia de ubicación la Oficina y son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

c) Los ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el VI Convenio, son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde estén destinados, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los Centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le

ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se les encargue. Para una mejor atención se establecen como funciones:

- + La apertura y cierre de las instalaciones al inicio y finalización de la jornada escolar.
- + Control de acceso a las instalaciones.
- + Mantenimiento del orden, junto con el profesorado de guardia, en los pasillos y resto de dependencias, especialmente a la entrada y salida del alumnado y entre clase y clase.

4.3.- Protección de derechos del PAS.

Artículo 16 del *DECRETO 360/2011*.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de las Escuelas de Arte.

2. 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*.

CAPÍTULO 5

NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.1.- Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 29 del *DECRETO 360/2011*.

1. 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 del *DECRETO 360/2011*, incluirá Normas de Convivencia.

2. 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 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.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. 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.

1.2.- Incumplimiento de las normas de convivencia.

Artículo 30 del *DECRETO 360/2011*.

1. 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.

2. 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 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.

c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno 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, 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 o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

1.3.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Artículo 31 del *DECRETO 360/2011*.

1. 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.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor.
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros 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 o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la Comunidad Educativa.
3. 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.

1.4.- Ámbitos de las conductas a corregir.

Artículo 32 del *DECRETO 360/2011*.

1. 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.
2. 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.

2.- ESPECÍFICAS DEL CENTRO.

Para un buen funcionamiento del Centro en todos sus ámbitos se hacen necesarios la aplicación y el cumplimiento de una serie de normas de convivencia que contribuyan a ese fin. En este sentido, todos los derechos y deberes recogidos en el título anterior deben constituir el eje fundamental de estas normas.

1. Las clases comenzarán a las 8:00 horas. Transcurridos cinco minutos, se cerrarán las puertas de las clases y no se permitirá el acceso a las mismas salvo aquellos alumnos que estén debidamente autorizados y justificada su demora. Es imprescindible la puntualidad en el comienzo y en la terminación de las clases. Tanto el comienzo como la finalización de las mismas se registrarán por el toque del timbre.
2. La puerta de acceso al Centro para los alumnos es la principal, situada en la Calle Martínez Molina. Por tanto, los alumnos no podrán utilizar ninguna otra puerta para acceder a la Escuela o salir de ella. No obstante, los alumnos discapacitados o accidentados sí podrán entrar por otras puertas distintas a la de Martínez Molina, para así facilitar su acceso al Centro.

3. Los alumnos estarán a las puertas de sus respectivas aulas al tocar el segundo timbre y permanecerán allí de forma correcta hasta la llegada del profesor.

4. En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos permanecerán en la puerta de la clase en silencio hasta que llegue el profesor de guardia, quien se quedará con ellos en el aula. Se podrán adelantar clases, teniendo prioridad las últimas horas de la mañana sobre las horas intermedias. El alumnado no podrá salir del Centro en caso de ausencia de algún profesor, excepto en las últimas horas. En estos casos, esperarán en clase al profesorado de guardia que los acompañará hasta la salida.

5. Durante las horas de clase, los alumnos no deambularán por los pasillos. Los profesores, salvo casos de extrema necesidad, no darán permiso a los alumnos para ir a los servicios.

6. Ningún alumno menor de edad podrá salir del Centro en horas de clase sin autorización de su padre o madre.

7. En el caso de que algún alumno perturbase e impidiese el normal desarrollo de la clase hasta el extremo de que el profesor tuviese que imponerle como medida correctora la expulsión de clase, dicho alumno comparecerá ante el profesorado de guardia, que lo acompañará a la Biblioteca.

8. Los profesores controlarán rigurosamente la puntualidad y faltas de asistencia a clase y las reflejarán en la aplicación informática SÉNECA, y en la ficha personal del alumno. Los alumnos presentarán a cada profesor y finalmente al tutor el justificante de su ausencia, firmado por el padre o madre, el día de su incorporación. Las faltas injustificadas de puntualidad y/o de asistencia a clase constituyen una conducta contraria a las normas de convivencia y podrán ser objeto de cualquiera de las correcciones previstas en este Reglamento.

9. Para que las ausencias colectivas del alumnado no contravengan las normas de convivencia, deberán cumplir los requisitos establecidos en este Reglamento. En caso contrario, infringirán las normas de convivencia y, por tanto, serán sancionables con las medidas correctoras establecidas en este reglamento.

10. Los profesores procurarán adoptar una actitud abierta, dialogante y receptiva ante las dificultades y problemas que puedan plantear los alumnos, facilitando de este modo el proceso educativo.

11. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de cualquiera de sus miembros.

12. Los alumnos deberán mantener limpias las aulas, evitando arrojar al suelo cualquier tipo de residuos. Los profesores velarán por el cumplimiento de esta norma y, en caso necesario, obligarán a los alumnos a limpiar las clases.

13. Los alumnos deben cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro. Los objetos deteriorados por negligencia o intencionalidad manifiesta serán reparados o abonados por aquellos alumnos causantes de los desperfectos o, en su caso, por el grupo. El Tutor velará por el cumplimiento de esta norma.

14. Los alumnos respetarán escrupulosamente los bienes y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. En caso de sustracción o hurto, serán gravemente sancionados.

15. Los alumnos deben mantener un comportamiento correcto y una compostura digna, evitando las voces, silbidos, empujones, carreras, agresiones y actos violentos. Los profesores amonestarán a aquellos alumnos, cuya conducta sea impropia de un Centro educativo. Las agresiones y actos violentos constituyen una conducta gravemente perjudicial.

16. Los alumnos no podrán sentarse en las escaleras de acceso a los pisos superiores u otro lugar ante cuya obstrucción se pueda producir algún accidente.

17. Los alumnos deben mantener en clase el orden, la corrección, el silencio y la atención necesarios para que se pueda trabajar con eficacia y aprovechamiento.

18. Los alumnos deben venir a la Escuela con la indumentaria propia de un centro docente. Ciertas prendas de vestir, usuales en otros ambientes, no son adecuadas para asistir a clase. La limpieza, la higiene personal y la compostura dignifican a la persona, hacen más agradable la convivencia y prestigian al Centro.

19. De acuerdo con la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar en todo el recinto del Centro. Asimismo, está prohibida la venta y el consumo de bebidas alcohólicas al personal del Centro.

20. Se prohíbe el uso de cualquier aparato electrónico (teléfonos móviles, videojuegos, etc.) durante las horas de clase, quedando obligados sus propietarios a desconectarlos antes de las mismas, pudiéndoseles retirar por el profesor en caso de incumplimiento.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas será corregido según se establece a continuación en este Reglamento:

Continuadas faltas injustificadas de asistencia a clase:

La falta a clase de modo reiterado es una conducta contraria a las normas de convivencia, tipificada en el artículo 33 del *DECRETO 360/2011* de 7 de diciembre, que puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, se establece que:

1. La asistencia a clase es obligatoria. La misma se presentará como requisito indispensable para calificar al alumnado, por lo que el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte "José Nogué" establecen que una ausencia injustificada mayor al 25% del total de las horas lectivas de la asignatura, módulo o materia, supondrá que el alumno podrá no ser evaluado continuamente (obviamente a instancia del Profesor que corresponda), es decir, perderá el derecho a la evaluación continua. Los alumnos que se encuentren en esta situación podrán superar la asignatura, módulo o materia, ya sea en convocatoria ordinaria o en convocatoria extraordinaria (septiembre) haciendo un examen global. En estas convocatorias los alumnos deben, además, presentar los trabajos o proyectos que el Profesor les exija teniendo en cuenta la Programación de la asignatura.

2. Aparte de lo expresado anteriormente, los diferentes Departamentos pueden establecer en sus Programaciones Didácticas criterios que impliquen la modificación de la calificación final como consecuencia de varias faltas injustificadas de asistencia a clase, en consideración a la evaluación del trabajo diario. Esta modificación en ningún caso será superior al 20 % de la nota final.

3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

3.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

(Artículo 33 del *DECRETO 360/2011*).

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por la Escuela de Arte conforme a la normativa vigente y, en todo caso, 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 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.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la Escuela, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan de Convivencia.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, El Plan de Convivencia de la Escuela de Arte "José Nogué" establece un número máximo de faltas de asistencia por curso en una asignatura, materia o módulo profesional, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, del 25%.

4. 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.

3.2.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

(Artículo 34 del *DECRETO 360/2011*).

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) del *DECRETO 360/2011*, los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y a 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 deberá informar de ello a los padres o a los representantes legales del alumno. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en la Escuela.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33 del *DECRETO 360/2011*, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse 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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3.3.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

(Artículo 35 del *DECRETO 360/2011*).

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 del *DECRETO 360/2011*, por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, el profesor que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2 del *DECRETO 360/2011*:

a) Para la prevista en el párrafo a), amonestación oral, todos los profesores de la Escuela.

b) Para la prevista en el párrafo b), apercibimiento por escrito, el Tutor del alumno.

c) Para las previstas en los párrafos c) y d), realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo y suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, el Jefe de Estudios.

d) Para la prevista en el párrafo e), la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos, el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

4.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Artículo 36 del *DECRETO 360/2011*).

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la Escuela 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) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la Escuela, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la Escuela a las que se refiere el artículo 33 del *DECRETO 360/2011*.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la Escuela.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. 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.

4.2.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Artículo 37 del *DECRETO 360/2011*).

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36 del *DECRETO 360/2011*, 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 de sus padres 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 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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el párrafo e) del apartado 1, suspensión del derecho de asistencia a la Escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, el Director 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.

4.3.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

(Artículo 38 del *DECRETO 360/2011*).

Será competencia del Director de la Escuela la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37 del *DECRETO 360/2011*, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

5.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

5.1.- Procedimiento.

(Artículo 39 del *DECRETO 360/2011*).

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el *DECRETO 360/2011*, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en los párrafos a), realización de tareas fuera del horario lectivo, b), suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, c), cambio de grupo, y d), suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, del artículo 37.1 del *DECRETO 360/2011*, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los párrafos c), realización de tareas, d) suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, y e) suspensión del derecho de asistencia al Centro, del artículo 34.2 del *DECRETO 360/2011*, deberá oírse al Profesor Tutor del alumno.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno.

3. Los profesores y el Tutor del alumno deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios y, en su caso, al Tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres o representantes legales del alumno de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

5.2.- Reclamaciones.

(Artículo 40 del *DECRETO 360/2011*).

1. El alumno, así como sus padres 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.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director en relación con las conductas de los alumnos a que se refiere el artículo 36 del *DECRETO 360/2011*, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres 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 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.

CAPÍTULO 6

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1.- SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO.

1.1.- La Biblioteca.

1.1.1.- Objetivos y Funciones.

1. La Biblioteca de la Escuela de Arte "José Nogué", es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del Centro, con capacidad de proyección a la Comunidad Escolar.

2. La utilización de la Biblioteca ha de responder a los siguientes objetivos:

- + Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- + Asegurar el acceso de toda la Comunidad Educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- + Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- + Habituarlos a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

3. Para alcanzar estos objetivos, la Biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- + Recopilar todos los documentos existentes en el Centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- + Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- + Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- + Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- + Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- + Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

1.1.2.- Organización para el funcionamiento de la Biblioteca. Equipos y responsables implicados.

1. La Dirección. Funciones:

- + Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
- + Nombrar al Responsable de la Biblioteca y designar el Equipo de Apoyo, integrado por el profesorado que colabora en la organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- + Incorporar el uso de la Biblioteca en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- + Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

- ✚ Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- ✚ Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de Claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2. La Jefatura de Estudios. Funciones:

- ✚ Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan de utilización de la Biblioteca.
- ✚ Requerir informes a los responsables de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- ✚ Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca.
- ✚ Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo de la Biblioteca.

3. El responsable de la Biblioteca. Funciones:

a) El/la responsable de la Biblioteca será nombrado por el Director entre el profesorado del Centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica y a su experiencia en la organización y dinamización de la Biblioteca.

b) Serán funciones del responsable de la Biblioteca:

- ✚ Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la Biblioteca, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- ✚ Informar al Claustro de Profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✚ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, contabilizando entradas y salidas, nuevas adquisiciones y deterioros y restauración de los ejemplares, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la Comunidad Educativa.
- ✚ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✚ Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- ✚ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
- ✚ Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✚ Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- ✚ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la Biblioteca.
- ✚ El responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan de trabajo de la Biblioteca entre sus colaboradores.
- ✚ Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la Biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

c) Para poder atender estas funciones, el responsable dispondrá de una dedicación mínima de tres horas semanales de su horario regular no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

4. Equipo de Apoyo a la Biblioteca:

a) El Equipo de Apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades, disponibilidad de profesorado y del plan de uso de la Biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada

por la Jefatura de Estudios, dentro de su horario de obligada permanencia en el Centro, procurando que quede cubierto el horario de la jornada escolar.

b) En caso de no existir profesorado suficiente, se optará por atender aquellas horas más visitadas por los alumnos o a que este servicio sea realizado simultáneamente por el profesor de guardia. El Jefe de Estudios dispondrá un horario con los nombres de los encargados.

c) Funciones del equipo de apoyo:

- + Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- + Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, etc.
- + Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- + Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la Biblioteca.
- + Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorarlas actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y de trabajo intelectual.

1.1.3.- Funcionamiento de la Biblioteca.

1. El uso de la Biblioteca, servicios y fondos de la misma, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Centro.

2. Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la Biblioteca dará cumplida información a toda la Comunidad Educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales...

3. Horarios. El horario de la Biblioteca abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario del responsable y del equipo de apoyo: La Biblioteca estará abierta desde las 8:00 horas hasta las 14:30 horas y en todo momento estará atendida por el responsable de la misma o el equipo de apoyo en función de profesorado de guardia. Durante todo este tiempo sólo podrá permanecer en la Biblioteca el alumnado debidamente autorizado y se utilizará como sala de estudio, lectura y consulta. Además, este profesorado dedicará parte de su horario de Biblioteca a la preparación y desarrollo de las funciones más arriba señaladas.

b) Visitas de grupos en horario lectivo: Los grupos de alumnos podrán usar la Biblioteca para la realización de actividades, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la Biblioteca, que lo publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca para conocimiento general.

c) Queda expresamente prohibido el uso sistemático de la Biblioteca como aula.

4. Normas de uso de la Biblioteca:

- ✚ Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éstos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, salvo que estén expresamente autorizados.
- ✚ En ningún caso los alumnos tendrán acceso directo a los libros de los armarios, sino que deberán pedirlos al profesor de turno que los anotará en el correspondiente registro informático y velará por el trato correcto de los mismos, sin permitir que se les hagan fotocopias o se dibuje sobre ellos. Para retirarlos de la sala en calidad de préstamo (salvo tomos de enciclopedias, obras de consulta y obras de valor especial, que no pueden ser prestadas) se ha de presentar el carné de alumno o algún documento acreditativo de la identidad, así como facilitar obligatoria y correctamente todos los datos que aparecen en el registro informático de préstamo.
- ✚ Asimismo, el alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
- ✚ En la Biblioteca se debe mantener silencio, estando prohibido comer y beber en la misma.

5. Préstamos y devoluciones.

Nuestra Biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, alumnado, etc.). El préstamo de los fondos de la Biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca o colaboradores.

a) Limitaciones del préstamo.

Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente". Serán fondos con limitaciones:

- ✚ Las obras básicas de referencia.
- ✚ Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- ✚ Materiales creados en el Centro (trabajos, dossieres, etc.).
- ✚ Los documentos electrónicos originales.
- ✚ Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y de las que la Biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

b) Política de préstamo.

Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- ✚ Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- ✚ Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los libros deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones ordinarias o antes de la sesión final de Claustro, si se trata de cualquier otro

miembro de la Comunidad Educativa. Cualquier excepción a esta norma deberá ser autorizada por el Director.

- + Número de volúmenes. Salvo los profesores que podrán llevarse un máximo de tres ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un máximo de dos ejemplares.
- + Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo, según análisis de las circunstancias del prestatario.
- + Pérdidas y deterioro de los documentos. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

6. Los Departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

7. Es necesario que la Biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del Centro.

8. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

1.1.4.- El acceso a Internet y la zona telemática en la Biblioteca.

1. Nuestra Biblioteca dispone de una zona telemática para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la Comunidad Educativa. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-ROM y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

2. Normas a tener en cuenta:

Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.

En ningún caso se dejará solos a los alumnos en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.

Horario.

El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la Biblioteca y/o del profesorado que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet.

Las actividades permitidas son:

- Consulta y descarga de páginas Web.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Web.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.

- Uso de programas educativos.
- El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CD, DVD...)

Las actividades NO permitidas son:

- Uso de programas de chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.

Control del servicio. Se seguirán los mismos criterios de uso que el resto de los materiales de la colección.

De cualquier manera, los responsables de la Biblioteca o en su caso los profesores presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

Ante cualquier problema o pregunta, se consultará al profesor responsable.

En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la Biblioteca.

Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

1.2.- Uso del teléfono.

1. El teléfono del Centro deberá usarse exclusivamente para llamadas oficiales de los profesores.

2. Podrá usarse para llamadas particulares, tanto de profesores como de alumnos, siempre que tengan carácter urgente.

3. Los conserjes atenderán las llamadas y recogerán los recados que se produzcan durante el desarrollo de las clases, absteniéndose de avisar a los interesados durante las mismas, salvo caso de urgencia. Estos recados se pasarán al finalizar cada clase.

1.3.- Uso de las fotocopiadoras.

1. El manejo de las máquinas deberá ser realizado por el personal subalterno o, excepcionalmente, por los profesores.

2. Las copias oficiales para uso de clase se registrarán, en el libro de control, existente en Conserjería, en el que se hará constar el nombre del mismo y la cantidad realizada.

3. Se podrán realizar, únicamente en caso de necesidad, fotocopias para el alumnado (apuntes, comentarios de texto, etc.) pudiéndose cobrar la compensación económica que establezca el Consejo Escolar de Centro (el coste de material de la misma: folio, importe de la copia y desgaste estimativo de la fotocopiadora).

2.- OTRAS NORMAS PARTICULARES.

1. Con el fin de regular la disponibilidad de los trabajos realizados por los alumnos en los distintos talleres, se establecerán criterios justos y objetivos para que sus autores puedan disponer razonablemente de alguno de ellos; entendiéndose en todo caso que tales ejercicios son propiedad de la Escuela de Arte "José Nogué", sobre todo cuando se han realizado con material proporcionado por el mismo. Ha de evitarse que los talleres se conviertan en lugares donde los alumnos vengan a hacerse trabajos particulares.

2. Cuando la dirección lo estime, sobre todo por motivos de espacio en el Centro, los trabajos que no se consideren inventariables para la Escuela, serán valorados por el profesor o maestro de taller de la especialidad en su coste de material y le serán propuestos para su adquisición al alumno. Caso de no adquirirlo, la dirección se reserva el derecho de poder realizar con el mismo lo que en Consejo Escolar se acuerde.

3. Los trabajos de cierto nivel serán inventariados y debidamente fichados en un libro de control, habilitado a este fin en Secretaría, y se exhibirán dignamente en los talleres correspondientes o en lugares especiales del Centro.

4. Cuando determinados trabajos se cedan a ciertos organismos públicos, relacionados con la Escuela, lo serán a título de préstamo y no de donación, debiendo acompañarse de una placa que así lo exprese. Cada uno de ellos quedará, además, convenientemente inventariado y fichado en un libro de control existente en Secretaría. En todo caso, estos préstamos, siempre de calidad aceptable, se harán con el conocimiento y aprobación expresas del Consejo Escolar.

5. En caso de realizarse en un aula o Taller un trabajo no escolar pero relacionado con el Centro, éste correrá con los gastos del material empleado.

6. En los trabajos escolares se incluyen los interdisciplinarios. Las infracciones en esta materia serán consideradas faltas muy graves.

3.- USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO.

El Secretario del Centro será el encargado de inventariar el material, analizar anualmente las necesidades del mismo y regular el horario de utilización de estas dependencias.

El profesorado que haga uso de estas aulas velará para que los alumnos cuiden y utilicen correctamente las instalaciones y materiales allí existentes.

Las aulas de Informática se encuentran al servicio de la docencia y la investigación, de este Centro en particular.

3.1.- Acceso.

Para la utilización de cada aula es necesario contar con la autorización del profesor encargado de la misma.

El acceso al aula sólo se permitirá con el material necesario para el trabajo a realizar.

3.2.- Horario.

El horario es normalmente el lectivo, de lunes a viernes. En este horario se puede hacer uso de las aulas, con la única limitación de las horas reservadas para clase.

3.3.- Normas de uso del aula de informática.

1.- Las Aulas de Informática son un lugar de estudio y trabajo y en este sentido poseen el mismo carácter que la Biblioteca, por lo tanto los usuarios deberán mantener en aquella el mismo comportamiento que en ésta. En particular deberán tener en cuenta

que:

- + Está prohibido fumar en el interior de las aulas, al igual que en el resto de la Escuela.
- + Está prohibido el consumo de bebidas y alimentos en el interior de las aulas.
- + Deberá guardarse silencio en las aulas.
- + Se guardará la debida corrección en el aula en respeto al trabajo de los demás usuarios así como en el uso y orden del mobiliario.
- + Tendrán preferencia de uso en los equipos los usuarios que tengan que realizar trabajos específicos de aquellas asignaturas que estén adscritas al aula. En todo caso prevalecerá la práctica programada para el grupo
- + No se tendrá derecho a retener un ordenador sin la presencia física del usuario durante más de 20 minutos.
- + Los usuarios colaborarán en la limpieza del aula dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre; en concreto procurarán no dejar abandonados papeles, bolígrafos, etc.
- + Los puestos de trabajo son individuales, no debiendo permanecer en el aula ningún usuario sin ordenador asignado. En casos excepcionales, y siempre con la autorización previa del profesor encargado del aula, podrán dos usuarios utilizar el mismo ordenador.

2.- En cuanto al uso de los programas informáticos, los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido:

- + El uso de juegos de ordenador.
- + El uso de los navegadores Web con otros fines distintos a los estrictamente didácticos.
- + El uso de cualquier programa de conversación interactiva (talk, chat, write, etc.).
- + La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo.
- + No realizar maltrato físico de los equipos o infraestructura, no reubicar los equipos ni cambiar su configuración.
- + Después de su uso se deberá apagar el ordenador (CPU y Monitor) saliendo correctamente de las aplicaciones.
- + Los equipos no pueden ser utilizados para asuntos comerciales o lúdicos.
- + El usuario no tiene autorización para instalar software, ni modificar el existente.
- + El usuario se compromete a no acceder a los recursos donde no tenga autorización.
- + Ningún sistema puede ser utilizado para interferir el normal funcionamiento del mismo ni de los ordenadores a los que se conecta.
- + No se pueden difundir virus ni otros programas perjudiciales para los equipos.
- + No se pueden congestionar intencionadamente los sistemas ni los enlaces de comunicaciones.
- + El usuario se compromete a no enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de intercomunicación disponibles.
- + Está prohibido el uso de los equipos para "descargas" de cualquier clase.

3.- Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en sus propios discos o memorias extraíbles, y sólo si fuera necesario, y siempre de manera temporal, podrán utilizar para tal fin los discos fijos o duros. Ni el Centro ni su profesorado se hacen responsables de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos fijos.

4.- En lo que se refiere a los equipos informáticos instalados en el aula, los usuarios tendrán en cuenta que:

- + Sólo el personal técnico está autorizado para manipular los equipos.
- + Es obligación del usuario comunicar de forma inmediata al personal técnico cualquier anomalía de funcionamiento de los equipos, en particular de aquel ordenador que le haya sido asignado.
- + Ante cualquier duda técnica de uso del material del aula consultar a los técnicos (se excluye el uso de aplicaciones).
- + En caso de avería por negligencia del alumno, éste se hará cargo del costo del arreglo.

5.- Aunque el número de impresoras instaladas en el aula de Informática pudiera parecer limitado en comparación con el número de ordenadores, al estar conectados en una red local, es posible imprimir desde cualquiera de ellos.

6.- El uso de impresoras láser, impresoras a color, escáner y cualquier otro dispositivo que pudiese ser adquirido por el aula de Informática tiene carácter restringido y sólo podrá utilizarse por los usuarios debidamente autorizados y bajo la supervisión del profesor encargado del aula. Se hará un uso coherente de las impresoras.

7.- El profesor encargado es responsable del cuidado de los equipos, y en definitiva del buen funcionamiento del aula de Informática. En virtud de lo anterior, está prohibido el uso de los equipos sin la presencia del profesor encargado e inexcusablemente deberán ser obedecidas todas sus indicaciones así como las del personal técnico.

8.- La utilización de los recursos y servicios de forma incorrecta, puede llevar a entorpecer el trabajo de otras personas, ocasionar gastos inútiles, molestias, etc.

9.- Si se utilizan las redes de forma indebida o abusiva, se puede estar privando a otras personas de los medios necesarios para desarrollar su trabajo. Debe evitarse la utilización indiscriminada de imágenes, vídeo, sonidos, etc., puesto que su tamaño satura la línea y disminuye la velocidad de transmisión, perjudicando a otros usuarios.

El incumplimiento de estas normas puede provocar restricciones temporales o definitivas en el uso de los recursos, así como la adopción de medidas correctoras aplicables a los usuarios de éstas aulas.

4.- NORMAS DE USO DEL ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA

4.1.- Reglas de uso y comportamiento

- + El estudio no será utilizado por el alumnado sin la supervisión de un profesor del Departamento de Diseño Gráfico.
- + Está terminantemente prohibido comer, beber o fumar en el estudio.
- + Antes de entrar en el estudio es conveniente asegurarse de que no está ocupado llamando a la puerta, ya que se podría provocar el fracaso de una sesión fotográfica.
- + En todo momento se mantendrá un volumen limitado, tanto de la voz como de la música.
- + El estudio es una zona de trabajo común, por lo que debe mantenerse limpio y cuidar de los materiales propios y ajenos, así como la conservación del espacio y materiales del centro.
- + Para organizar el uso del estudio se utilizará una lista ordenada, donde se deberán apuntar las horas, los alumnos y el profesor bajo cuya supervisión se utilizará el estudio.
- + Ha de cuidarse especialmente no utilizar el estudio en el horario de otros módulos sin previo acuerdo del profesorado.

4.2.- Medidas de seguridad e higiene

- ✚ No se deben tocar o manipular aparatos eléctricos con las manos húmedas.
- ✚ Debe tenerse cuidado al desplazarse por el estudio para no tropezar con los cables de los flashes.

4.3.- Orden y cuidado de los materiales

- ✚ Al finalizar cada sesión de trabajo, el profesor o profesora que haya abierto el estudio debe asegurarse de que el alumnado deja recogido todos los materiales en perfecto orden, siendo responsable el profesorado del mantenimiento y cuidado de los materiales.
- ✚ El préstamo de materiales se realizará bajo la responsabilidad del profesorado, que deberá emplear a tal fin la hoja de préstamo, donde constará la salida y entrada del material. En todo caso deberá cuidarse que los materiales no salgan del Centro.
- ✚ Cualquier incidencia con el material debe comunicarse lo antes posible al Jefe de Departamento.

4.3.1.- Fondos de fotografía

- ✚ Los fondos deben pisarse lo menos posible, y nunca con el calzado puesto.
- ✚ Los fondos que se hayan usado, volveremos a enrollarlos tras su uso.

4.3.2.- Flashes

- ✚ Antes de mover un flash hay que descargarlo pulsando el botón de disparo, y apagarlo para no fundir la lámpara de luz continua.
- ✚ Al recoger los flashes las columnas de la bases se pliegan al máximo para que las presillas que permiten subir su altura, no sufran mientras no las estemos usando.
- ✚ Para recoger los flashes, los cabezales deben descansar mirando hacia abajo. Los cables, se enrollan y sujetan bajo el cabezal, ya que, si éste permanece caliente durante mucho tiempo, podrían quemarse.
- ✚ Las lámparas no se tocan con los dedos, pues nuestra grasa corporal sobre el cristal provoca que se fundan con facilidad al encenderse. Manipular siempre con un pañuelo, guantes o gamuza.

4.3.3.- Otros accesorios

- ✚ No apoyar nada sobre las mesas de reproducción y de bodegones, son muy delicadas.
- ✚ No dejar en el suelo el iglú, pantallas, reflectores y sus accesorios. Apoyarlos sobre las mesas, ya que se manchan con facilidad.

4.3.4.- Materiales bajo llave

El fotómetro, células de disparo por simpatía, cables de sincronización, cámaras, etc., están guardados bajo llave por ser materiales especialmente delicados, costosos y difíciles de reponer. En caso de necesitarse, el profesorado se hará responsable de su utilización.

4.4.- Gestión de materiales fungibles

Los materiales fungibles deben reponerse antes de que se gasten totalmente. La petición de repuestos puede realizarse directamente al Secretario del Centro, o al Jefe de Departamento.

5.- NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

5.1.- Reglas de uso y comportamiento

- ✚ El estudio no será utilizado por el alumnado sin la supervisión de un profesor del Departamento de Diseño Gráfico.
- ✚ En todo momento se mantendrá un volumen limitado, tanto de la voz como de la música.
- ✚ El laboratorio es una zona de trabajo común, por lo que debe mantenerse limpio, y cuidar de los materiales propios y ajenos, así como la conservación del espacio y materiales del Centro.
- ✚ Se harán grupos de 5 personas que rotarán semanalmente, para recoger todos los utensilios de trabajo en el laboratorio 10 minutos antes de acabar la clase.
- ✚ Las tareas propias de la zona húmeda, nunca se harán en la zona seca. Ni viceversa.

5.2.- Medidas de seguridad e higiene

- ✚ No se deben tocar o manipular aparatos eléctricos con las manos húmedas. En caso de entrada de agua en el estudio, no se tocará nada hasta que se seque todo.
- ✚ Se procurará desplazarse por la derecha cuando el laboratorio esté en funcionamiento para evitar tropiezos.
- ✚ Está terminantemente prohibido comer, beber o fumar en el laboratorio.
- ✚ Se recomienda llevar guantes para la manipulación de los productos químicos. Con algunos productos su uso es obligatorio.
- ✚ Se recomienda llevar bata de trabajo como protección para la ropa y para la piel.
- ✚ Se debe comprobar que el extractor de aire está en funcionamiento cada vez que se trabaje con productos químicos en el laboratorio.
- ✚ Nunca acercarse a llama o chispa a los soportes de la película, son altamente inflamables.

5.3.- Primeros auxilios

- ✚ En caso de contacto de productos químicos con los ojos, lavar con abundante agua durante al menos 10 minutos y acudir al profesor de guardia para que lleve al alumno al médico, portando la etiqueta del producto.
- ✚ Si los productos químicos entran en contacto con la piel, lavar con abundante agua y, si es necesario, jabón. Nunca usar disolventes u otros abrasantes.

5.4.- Orden y cuidado de los materiales

Al finalizar cada sesión de trabajo, el profesor o profesora que haya abierto el laboratorio debe asegurarse de que el alumnado deja recogido todos los materiales en perfecto orden. Siendo responsable el profesorado del mantenimiento y cuidado de los materiales. El préstamo de materiales se realizará bajo la responsabilidad del profesorado, que deberá emplear a tal fin la hoja de préstamo, donde constará la salida y entrada del material. En todo caso deberá cuidarse que los materiales no salgan del Centro. Cualquier incidencia con el material debe comunicarse lo antes posible al Jefe del Departamento.

5.4.1.- Productos químicos

Mantener la zona de preparación limpia.

Es necesario lavar antes y después de la utilización, cualquier material cuya finalidad sea la contención de productos químicos: probetas, jarras para medir, cubetas, pinzas, etc.

Precaución en su manipulación. Leer previamente las instrucciones de preparado o preguntar al profesorado encargado del aula.

En el caso de que el químico sea líquido, se agrega el producto al agua; nunca al revés.

5.4.2.- Cronómetro.

Es obligatorio el uso del cronómetro para controlar todos los procesos químicos.

5.4.3.- Termómetro

Es obligatorio el uso del mismo para el control del tiempo de revelado.

5.4.4.- Reciclado

Es obligatorio cumplir con los diferentes procesos de reciclado que se establecen en el espacio de trabajo, ya sea con el papel, químicos, plásticos, pilas, etc.

5.4.5.- Materiales bajo llave

Los productos químicos, películas, etc., están guardados bajo llave por ser materiales especialmente delicados. En caso de necesitarse, el profesorado se hará responsable de su utilización.

5.5.- Gestión de materiales fungibles

Los materiales fungibles deben reponerse antes de que se gasten totalmente. La petición de repuestos puede realizarse directamente al Secretario del Centro, o al Secretario de Departamento.

6.- NORMAS DE USO DEL TALLER DE PROCESOS DE IMPRESIÓN

6.1.- Reglas de uso y comportamiento

- + El taller no será utilizado por el alumnado sin la supervisión de un profesor del Departamento de Diseño Gráfico.
- + En todo momento se mantendrá un volumen limitado, tanto de la voz como de la música.
- + El taller es una zona de trabajo común, por lo que debe mantenerse limpio, y cuidar de los materiales propios y ajenos, así como la conservación del espacio y materiales del Centro.
- + Se harán grupos de 5 personas que rotarán semanalmente, para recoger todos los utensilios de trabajo en el taller 10 minutos antes de acabar la clase.
- + Las tareas propias de la zona húmeda, nunca se harán en la zona seca. Ni viceversa.

6.2.- Medidas de seguridad e higiene

- + No se deben tocar o manipular aparatos eléctricos con las manos húmedas. En caso de entrada de agua en el taller, no se tocará nada hasta que se seque todo.
- + Está terminantemente prohibido comer o beber en el taller.
- + Se recomienda llevar guantes para la manipulación de los productos químicos. Con algunos productos su uso es obligatorio.
- + Se recomienda llevar bata de trabajo como protección para la ropa y para la piel.
- + Se debe comprobar que el extractor de aire está en funcionamiento cada vez que se trabaje con productos químicos en el taller.
- + Nunca acercar llama o chispa a los soportes y productos, son altamente inflamables.

6.3.- Primeros auxilios

- + En caso de contacto de productos químicos con los ojos, lavar con abundante agua durante al menos 10 minutos y acudir al profesor de guardia para que lleve al alumno al médico, portando la etiqueta del producto.
- + Si los productos químicos entran en contacto con la piel, lavar con abundante agua y, si es necesario, jabón. Nunca usar disolventes u otros abrasantes.

6.4.- Orden y cuidado de los materiales

Al finalizar cada sesión de trabajo, el profesor o profesora que haya abierto el taller debe asegurarse de que el alumnado deja recogidos todos los materiales en perfecto orden. Siendo responsable el profesorado del mantenimiento y cuidado de los materiales. El préstamo de materiales se realizará bajo la responsabilidad del profesorado, que deberá emplear a tal fin la hoja de préstamo, donde constará la salida y entrada del material. En todo caso deberá cuidarse que los materiales no salgan del Centro. Cualquier incidencia con el material debe comunicarse lo antes posible al Jefe de Departamento.

6.4.1.- Productos químicos

Mantener la zona de preparación limpia.

Es necesario lavar antes y después de la utilización, cualquier material cuya finalidad sea la contención de productos químicos: probetas, jarras para medir, cubetas, pinzas, espátulas, etc.

Precaución en su manipulación. Leer previamente las instrucciones de preparado o preguntar al profesorado encargado del taller.

En el caso de que el químico sea líquido, se agrega el producto al agua; nunca al revés.

6.4.2.- Reciclado

Es obligatorio cumplir con los diferentes procesos de reciclado que se establecen en el espacio de trabajo, ya sea con el papel, químicos, plásticos, pilas, etc.

6.4.3.- Materiales bajo llave

Los productos químicos, soportes etc., están guardados bajo llave por ser materiales especialmente delicados, costosos y difíciles de reponer. En caso de necesitarse, el profesorado se hará responsable de su utilización.

6.5.- Gestión de materiales fungibles

Los materiales fungibles deben reponerse antes de que se gasten totalmente. La petición de repuestos puede realizarse directamente al Secretario del Centro, o al Jefe de Departamento.

7.- NORMAS DE USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad programada en el Salón de Usos Múltiples los Actos Académicos.
2. Queda expresamente prohibido el uso sistemático del Salón como aula. Su ocupación se limitará a actividades que no se puedan realizar en el aula asignada en el horario lectivo confeccionado a principio de curso por la Jefatura de Estudios.
3. Para poder utilizar este Salón deberá reservarse en el cuadrante existente al efecto en la Conserjería del Centro. Caso de que el Salón se encuentre reservado para el

día y la hora que se pretenda utilizar, se buscará una fecha y hora alternativas o se intentará llegar a un acuerdo con el profesor que lo había reservado previamente.

4. Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

5. Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor del mismo.

6. Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.

7. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Centro. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.

8. Las limpiadoras del Centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.

9. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

10. No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

11. Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.

12. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

13. Se utilizará para todos los actos institucionales, culturales, lúdicos, informativos..., que se desarrollen en la Escuela y que sean programados por los diferentes sectores que forman parte de ella.

14. La Dirección del Centro, previo conocimiento del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Centro, según se recoge en el Proyecto de Gestión.

8.- NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO.

Los miembros de la Comunidad Educativa solo podrán hacer uso del aparcamiento de la Escuela de Arte siempre y cuando estén prestando un servicio al Centro. El incumplimiento de esta norma será sancionado con la retirada de la llave del garaje.

9.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro. Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

2. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los Departamentos Didácticos, en los despachos del Equipo Directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

3. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

4. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

5. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

CAPÍTULO 7

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

(Enmarcado dentro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales).

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

1. El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 63, atribuye a la Comunidad Autónoma las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo.

2. Asimismo, la *LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, en su artículo 24, establece que, la Administración Educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

3. Andalucía ha liderado una política educativa comprometida con la prevención de riesgos laborales, la seguridad y la mejora de la calidad de la salud laboral del profesorado. Este compromiso requiere actuar de forma constructiva, incorporar adecuadamente el capital humano y enfocar la salud laboral como una inversión de futuro, evitando, en la medida de lo posible, las desigualdades en salud por razón de género.

4. En este sentido, el *ACUERDO de 19 de septiembre de 2006*, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la promoción de la salud en los lugares de trabajo, y define al citado I Plan como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva.

5. La Consejería de Educación ha iniciado ya un camino que supone un salto cualitativo hacia un modelo sostenible de prevención, en colaboración y coordinación con otras Consejerías, instituciones, organismos y, sobre todo, con las organizaciones sindicales, con la finalidad de impulsar y coordinar las medidas y actuaciones necesarias para desarrollar estrategias y programas preventivos de forma sistemática y normalizada, en consonancia con la Estrategia Nacional y la Estrategia Europea.

6. La seguridad y prevención de riesgos, lesiones y accidentes es una prioridad para los Gobiernos, que afecta a toda la ciudadanía y, sin duda, a la Administración Pública.

7. La seguridad de los Centros y de los diferentes Servicios Educativos es hoy un objetivo estratégico y un compromiso político para el Gobierno Andaluz. Generar confianza e impulsar la cultura preventiva han de traducirse también en establecer procedimientos ágiles para resolver las situaciones de emergencia. En la consecución de dichos objetivos va a participar, la Administración Educativa, de forma decidida, con la inclusión de estrategias que garanticen la seguridad, y el uso de las nuevas tecnologías de la información, la igualdad de oportunidades ante la salud y la promoción de hábitos de vida saludables. Se hace necesario consolidar lo avanzado y continuar mejorando las condiciones de trabajo cotidianas. El futuro depende de la unión de los esfuerzos de todas las personas implicadas en este proyecto: *La prevención es un valor seguro.*

8. El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

está fundamentado en los principios de globalidad, cooperación, coordinación, cohesión social e integración de la prevención. Sus características más innovadoras son:

- ✚ Incorpora un modelo de gestión económica descentralizado, la mayor parte de las acciones que incluye el Plan se gestionarán en las provincias.
- ✚ Impulsa la participación de los agentes sociales y diferentes sectores de la Administración Pública.
- ✚ Nace con un marcado carácter transversal: en su metodología de implantación, en sus estrategias de coordinación y colaboración y en sus principios.
- ✚ Es integrador de otros Planes y Acuerdos previos de la Junta de Andalucía. Incluye la perspectiva de género, presente en todos sus procesos de desarrollo, implantación y evaluación.

9. La Consejería de Educación, para dar respuesta a las nuevas realidades sociales con el objeto de mejorar y ampliar la cultura de la prevención de riesgos, sensibilizar a la Comunidad Educativa, en general, y concienciarla de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, publica la *ORDEN de 16 de abril de 2008*, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los Centros docentes y los servicios educativos.

10. La mejora de la autoprotección de los Centros es una tarea compartida y de la capacidad de diálogo social y participación de todas las personas implicadas en ella dependerá conseguir hacer realidad la concreción de los objetivos y acciones incluidas en el citado Plan.

2.- DEFINICIÓN.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

2. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

3.- OBJETIVOS GENERALES.

1. De acuerdo con la *ORDEN de 16 de abril de 2008* por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- ✚ Proteger a las personas y a los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- ✚ Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- ✚ Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- ✚ Conocer el Centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- ✚ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- ✚ Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- ✚ Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

2. Actualmente se ha desarrollado una "civilización del riesgo" en función de los muy diversos medios técnicos e instrumentos utilizados cotidianamente. Si no se desea pasar a una "civilización del desastre" es preciso crear en todos los ciudadanos unos mecanismos de defensa y autoprotección que nos permitan vivir con mayor seguridad. Aunque el riesgo que soportan los Centros docentes ante posibles situaciones de emergencia es considerada por los expertos como baja, es importante elaborar el Plan de Autoprotección, aprobarlo y registrarlo tal y como lo recoge la *ORDEN de 16 de Abril de 2008*.

3. Así pues, el Plan de Autoprotección es un documento de vital importancia, incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, un documento vivo y dinámico, al alcance de todos y del que debemos disponer de varios ejemplares, en formato papel, para su consulta en caso de emergencia. Al menos una copia se custodiará a la entrada del edificio, en lugar visible, accesible y debidamente protegido.

4. De esta manera, recogemos aquí las pautas seguidas para su elaboración, los aspectos más relevantes de su contenido así como las principales líneas de actuación en cuanto a su implantación, cumplimiento, difusión, actualización y seguimiento.

4.- ELABORACION Y CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTO-PROTECCION.

1. De acuerdo en el artículo 4 de la citada *ORDEN de 16 de abril de 2008*, corresponde al Equipo Directivo de cada Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2. En cuanto a los contenidos del Plan, el artículo 30 de la *ORDEN de 16 de abril de 2008* establece que se deberán incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que se ha facilitado a los Centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y que recoge lo dispuesto en el *REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia* (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

3. Los contenidos se ordenan en torno a las características del Centro, partiendo de una descripción del mismo así como de su entorno. El punto de partida

será pues una primera valoración de los riesgos propios al Centro y su entorno e inherentes a la actividad que se desarrolla en el mismo.

Más concretamente, los contenidos del Plan de Autoprotección del Centro son:

1. Índice del Plan de Autoprotección:

1. Identificación, titularidad y emplazamiento.

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del Centro.
- 1.2. Dirección del Plan.
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

2. Descripción del Centro y su entorno.

- 2.1. Actividades y usos.
- 2.2. Dependencias e instalaciones.
- 2.3. Clasificación de usuarios.
- 2.4. Entorno del Centro.
- 2.5. Accesos al Centro.
- 2.6. Planos de información general.

3. Identificación y análisis de riesgos.

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización.
- 3.2. Riesgos propios y externos del Centro.
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del Centro.
- 3.4. Mapas de Riesgos.

4. Medidas y medios de autoprotección.

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo.
Servicios externos de emergencia.
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización.
Catálogo de medios y recursos.
- 4.3. Zonificación.
- 4.4. Planimetría.

5. Mantenimiento preventivo de instalaciones.

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo.
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección.
- 5.3. Realización de inspecciones de seguridad.

6. Plan de actuación ante emergencia.

- 6.1. Clasificación de las emergencias.
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias.
- 6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia
- 6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección.

7. Integración en nivel superior.

- 7.1. Protocolos de notificación de emergencias.
- 7.2. Coordinación entre la Dirección del Plan y Protección Civil.

7.3. Forma de colaboración entre el Centro y Protección Civil.

8. Implantación.

- 8.1. Responsable de la implantación del Plan.
- 8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección.
- 8.3. Programa de formación e información a las personas del Centro.
- 8.4. Programa de información general a los visitantes del Centro.
- 8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes.

9. Mantenimiento.

- 9.1. Programa de reciclaje de formación e información.
- 9.2. Programa de sustitución de medios y recursos.
- 9.3. Programa de ejercicios de simulacros.
- 9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación.
- 9.5. Programa de auditorías e inspecciones.

Anexo 1: Directorio de comunicaciones.

Anexo 2: Formularios.

Anexo 3: Planos.

Anexo 4: Informes.

5. El amplio desarrollo de todos estos contenidos constituye en sí el Plan de Autoprotección del Centro, un documento de vital importancia, vivo y dinámico, al alcance de todos.

6. El procedimiento establecido por la Dirección del Centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa será el siguiente:

- ✚ Presentación al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.
- ✚ Grabación en el sistema informático Séneca.
- ✚ Impresión en papel y distribución en diferentes dependencias del Centro.
- ✚ Publicación en el sitio Web del Centro para conocimiento e información de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de la ciudadanía en general.
- ✚ Revisión anual y publicación de las modificaciones en los mismos medios reseñados.

7. El coordinador deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

5.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del Centro, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la Dirección del Centro.

2. El Centro deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el *DECRETO 195/2007*, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

6.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro.

2. La Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se deberá notificar enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el *ACUERDO del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999*, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del *DECRETO 195/2007*, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La Dirección del Centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

7.- COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La Dirección designará a un profesor, preferentemente con destino definitivo, como coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

2. El coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la *LEY de Prevención de Riesgos Laborales* y tendrá las siguientes funciones:

a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.

d. Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

e. Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g. Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia.

j. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

k. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

l. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.

m. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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

8.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente del Centro.

2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

6. Proponer al Equipo Directivo las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente del Centro, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

9.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. La realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio trata de:

✚ Familiarizar al colectivo escolar con una actuación para que, llegado el caso, no le sorprenda y tenga una capacidad de reacción adecuada.

✚ Poder usar adecuadamente los medios disponibles

✚ Detectar las principales insuficiencias en el edificio para poder tomar las oportunas medidas correctivas.

2. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

3. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud,

según el Anexo I. B de la *ORDEN de 16 de abril de 2008*, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

4. El ejercicio de evacuación de emergencia se realizará a lo largo del curso en situación de máxima ocupación del edificio, en actividad escolar normal y con la disposición usual del mobiliario. El alumnado no será previamente avisado del día ni de la hora. El momento será determinado exclusivamente por la Dirección del Centro.

5. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la Dirección del Centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

6. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del Centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

7. Por lo que respecta al alumnado, los tutores explicarán a sus grupos de alumnos la forma en la que se debe proceder para una eficaz evacuación del Centro, tal y como se detalla en las correspondientes instrucciones de evacuación del Centro y que el propio Plan de Autoprotección, en su apartado de implantación y difusión, recoge junto al resto de señalización y planimetría en materia de evacuación.

8. La Comisión Permanente del Consejo Escolar tomará nota de la participación y colaboración, tanto del profesorado como del personal de administración y servicios, así como del comportamiento del alumnado. Igualmente se controlará el tiempo invertido en evacuar las distintas plantas del Centro y del número de estudiantes evacuados de cada planta del edificio. También habrá que observar las posibles zonas de estrechamientos peligrosos, así como los obstáculos encontrados en las vías de evacuación.

9. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El Centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del Centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

10. Finalizado el ejercicio, con los datos anteriormente reseñados, se redactará el informe correspondiente que recogerá los siguientes aspectos:

- + Vías existentes de evacuación: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- + Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- + Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- + Conocimiento de las instrucciones por el alumnado, el profesorado y el P.A.S., en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos.
- + Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- + Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- + Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- + Medios que se han echado en falta.
- + Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008* y se

anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la *ORDEN de 16 de abril de 2008*.

2. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008*. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

11.- NORMAS GENERALES PARA PRIMEROS AUXILIOS

1. Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, desde que ocurre el accidente hasta la llegada de la asistencia médica profesional. La finalidad de estas normas es que las lesiones sufridas no empeoren.

2. La Junta de Andalucía, a través del órgano competente, ha editado una serie de Protocolos de Actuación ante emergencias sanitarias en Centros educativos y deportivos andaluces. A través de esta guía podemos abordar con mayores garantías de éxito los primeros auxilios prestados a un accidentado.

CAPÍTULO 8

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

1.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar en todo el recinto del Centro, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia. Por ello, es recomendable que el alumnado venga al Centro sin el teléfono móvil. En caso necesario, el Centro dispone de líneas telefónicas para poder conectar con las familias.

2. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún aparato de sonido y/o imagen (aparatos receptores de radio o tv, reproductores de audio tipo MP3, MP4, MP5, videoconsolas de cualquier tipo, cámaras de vídeo o fotografías, iPod, Ipad, PDA...) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.

3. Si algún alumno trae al Centro uno de estos aparatos (teléfonos o aparatos de sonido o imagen) será bajo su exclusiva responsabilidad y sólo él será responsable de los posibles deterioros, pérdidas, robos, hurtos o sustracciones de los mismos, eximiendo de cualquier responsabilidad al Centro.

4. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve, y su reiteración como falta grave, acarreando la correspondiente medida disciplinaria. El profesorado está facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de la Jefatura de Estudios el tiempo de su retención y su devolución a las familias.

5. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales, siendo de aplicación las pertinentes medidas disciplinarias.

6. Asimismo, durante los actos académicos del Centro sólo estará permitido el uso de cámaras con autorización del profesorado. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de fotos, vídeo o grabadoras de sonido, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.

7. En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.

2.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE INTERNET ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.

1. De conformidad con lo establecido en el *DECRETO 25/2007*, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación

(TIC) por parte de las personas menores de edad, el procedimiento determinado por el Centro contiene los aspectos descritos en este apartado, que tienen carácter prescriptivo.

2. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- + Tiempos de utilización.
- + Páginas que no se deben visitar.
- + Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

3. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de los padres o personas que ejerzan la tutela.

b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres o personas que ejerzan la tutela.

c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno.

f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4. El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

5. El Centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y de las personas que ejerzan la tutoría.

b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el Centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

6. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

7. El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de las áreas del currículo. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados teniendo especial cuidado en no acceder a través de Internet a contenidos impropios de un Centro educativo.

8. El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor, necesitando su autorización expresa para la realización excepcional de actividades no permitidas.

CAPÍTULO 9

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.- FUNCIONES DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. La *LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales*, y la *LEY 54/2003, de 12 de diciembre*, que reforma parcialmente la anterior, justifican la prevención y la asignación de recursos preventivos en los Centros de trabajo (BOE núm. 298, de 13 de diciembre), así como el *REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo*, por el que se modifica el *REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero*, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2. La *LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, en su artículo 24, establece que la Administración Educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención.

3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en el artículo 62, apartado 1, 4.º, atribuye a nuestra Comunidad Autónoma, en el marco de la legislación del Estado, las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo. Esta competencia se ejerce en virtud del *ACUERDO de 19 de septiembre de 2006*, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

4. El citado I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la Promoción de la Salud en los lugares de trabajo, por ello contempla en el Objetivo 2, Acción 5, que la Consejería de Educación regulará y actualizará la normativa relativa a la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre evacuación en situaciones de emergencia, y será de obligado cumplimiento para todos los Centros docentes públicos andaluces. La prevención, integrada en el ámbito del Centro, se organizará y planificará a través de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

5. Las funciones básicas de la Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito docente serán:

- ✚ Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro, aplicación, difusión y revisión del Plan de autoprotección de todos los Centros educativos.
- ✚ Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención, así como de la coordinación de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y en los servicios educativos.
- ✚ Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos: valores, actitudes, prácticas, conocimientos y comportamientos, para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de vida saludables.

6. En cuanto a la elaboración, aprobación, registro, aplicación, difusión y revisión del Plan de Autoprotección destacaremos dos aspectos a tener en cuenta de manera especial:

- + Realización de simulacros de evacuación de emergencia. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- + Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del Centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación.

2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- + Director.
- + Equipo Directivo.
- + Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- + Consejo Escolar.
- + Comunidad Educativa.

3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

1. La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro.

2. Sus competencias son las siguientes:

a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor, preferentemente con destino definitivo, como coordinador de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b. Certificar en Séneca la participación del coordinador del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

d. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

e. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

f. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

g. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

h. Informar a la Comunidad Educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

i. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

j. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro. Esta comunicación se realizará mediante fax o correo electrónico dentro de los siguientes plazos:

+ 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.

+ Cinco días, cuando no fuese grave.

k. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la Comunidad Educativa, conozcan la *ORDEN de 16 de abril de 2008* por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los Centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos Centros y servicios educativos.

4.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

5.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del Centro.

b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

d. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

e. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.

f. Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

g. Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

h. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

i. Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

j. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia.

l. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales.

o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

6.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

Sus funciones son las siguientes:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de las necesidades que se presenten en materia de formación.

e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g. Proponer al Equipo Directivo las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la

Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h. Cuidar las condiciones ambientales de los lugares de trabajo según recoge el *REAL DECRETO 487/1997*.

i. Igualmente, procurar la existencia de un local de primeros auxilios con botiquín.

j. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.

a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.

c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

d. Colocación del mismo en el sitio web del Centro. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en diferentes sitios del Centro.

e. Colocación en cada una de las dependencias del Centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.

f. Elaboración de un CD, donde figure:

✚ La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.

✚ Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

✚ Normas generales de evacuación.

✚ Recomendaciones en caso de incendio.

✚ Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.

✚ Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

✚ Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.

✚ Power Point con primeros auxilios.

✚ Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro.

✚ Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

g. Entrega de la información anterior a:

✚ Claustro de Profesorado.

✚ PAS.

✚ Junta de delegados.

✚ Junta directiva de la AMPA.

✚ Consejo Escolar.

h. Convocatoria de Claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta Directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i. Información a cargo de los tutores de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m. Participación del Director, o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los Centros de Profesorado.

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

e. Formación del profesorado.

f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, talleres de tecnología y aulas de informática.

g. Celebración, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:

✚ Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).

✚ Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).

✚ Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).

✚ Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

✚ En Jornadas Culturales del Centro.

✚ Charlas de la Asociación Alcohol y Sociedad.

✚ Taller de prevención de anorexia y bulimia.

✚ Talleres de Coeducación.

✚ Talleres de primeros auxilios.

✚ Visita al parque de bomberos.

✚ Etc.

9.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

9.1.- Mantenimiento preventivo.

1. El Centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas

automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensor, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

9.2.- Señalización de seguridad.

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el Centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- + Llamam la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- + Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- + Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- + Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del *REAL DECRETO 485/1997*, de 14 de abril sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente Dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de administración y servicios con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

9.3.- Suelos.

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

9.4.- Puertas.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

9.5.- Vías y salidas de evacuación.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

9.6.- Protección contra incendios.

1. El Centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

9.7.-Instalación eléctrica.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente, que procurará el buen estado de la instalación.

9.8.- Equipos de trabajo.

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

9.9.- Productos químicos.

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

CAPÍTULO 10

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIA.

1.- GUARDIA DE DIRECCIÓN.

1. Para el buen funcionamiento del Centro y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes es primordial la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa y la atención adecuada de todos los servicios.

2. Corresponde al Equipo Directivo velar por el buen funcionamiento del Centro y adoptar las medidas necesarias para que se atiendan todos los servicios, se desarrollen con normalidad todas las actividades y se resuelvan todas las incidencias de la manera más eficaz posible.

3. Corresponde a la Jefatura de Estudios controlar la asistencia del profesorado, supervisar la sustitución de las ausencias y coordinar las actuaciones necesarias para que todos los servicios estén debidamente atendidos. En consecuencia, la Jefatura de Estudios, en representación del Equipo Directivo, asumirá esta responsabilidad y distribuirá su horario de manera que durante toda la jornada lectiva esté siempre de Guardia de Dirección una de las personas que ejercen un cargo directivo.

4. En caso de ausencia de la persona que ejerce la Jefatura de Estudios, le sustituirá el Jefe de Estudios Adjunto o el miembro del Equipo Directivo que la Dirección designe para cada período horario.

5. El profesorado de guardia es un importante colaborador de la Jefatura de Estudios en la función general de velar por el buen funcionamiento del Centro y de favorecer las condiciones que garanticen el desarrollo de las actividades propias del mismo.

6. Asimismo, los ordenanzas desempeñan una labor imprescindible en el buen funcionamiento del Centro y, por tanto, son también importantes colaboradores de la Jefatura de Estudios en este cometido.

7. Para el buen funcionamiento del servicio de guardia es fundamental la coordinación y estrecha colaboración de todas las personas que intervienen en este proceso, siguiendo las directrices en todo momento de la Jefatura de Estudios o del miembro del Equipo Directivo que se encuentre desempeñando la Guardia de Dirección.

8. Antes del comienzo de la guardia, y a ser posible desde la primera hora de la mañana, la Jefatura de Estudios informará de las ausencias del profesorado y anotará en el parte correspondiente las incidencias que conozca. A este respecto, el profesorado ausente comunicará telefónicamente a la Jefatura de Estudios esta circunstancia lo antes posible.

9. La puntualidad en el inicio del servicio de guardia es un factor especialmente relevante para el buen funcionamiento del Centro y de su ejercicio se derivan consecuencias positivas para el desarrollo de las demás actividades del Centro. Es, pues, necesario asumir esta responsabilidad y poner el máximo celo en el cumplimiento de esta función.

10. Compete a la Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo que ejerza la función de Guardia de Dirección resolver cualquier incidencia o imprevisto no regulado en las normas.

2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- + Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y 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 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 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.
- + Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- + Colaborar con el miembro del Equipo Directivo que ejerza la Guardia de Dirección en la atención y resolución de todas las incidencias e imprevistos que pudieran surgir en el Centro durante la hora de guardia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la Escuela.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas.

3.- GUARDIAS DE CLASE.

3.1.- Durante los cambios de clase.

1. Durante los cinco primeros minutos de cada sesión lectiva se realizarán los cambios de clase. En estos cambios de clase el profesorado de guardia permanecerá en las zonas asignadas por la Jefatura de Estudios a cada equipo para velar por el normal desarrollo del cambio de clase, que se realizará con la máxima diligencia y, en todo caso, sin rebasar los cinco minutos como tiempo máximo.

2. Durante este periodo el profesorado de guardia atenderá las posibles incidencias, mantendrá el orden, vigilará el comportamiento del alumnado y procurará que éste se desplace lo antes posible a la dependencia que le corresponda para esperar al profesorado en su aula.

3. Asimismo, el profesorado velará por el uso correcto y adecuado de los aseos masculinos y femeninos. Los ordenanzas colaborarán con el profesorado en esta tarea.

4. Los ordenanzas colaborarán con el profesorado de guardia en el desempeño de sus funciones. Serán los encargados además de la apertura y cierre de todas las dependencias del Centro, facilitando de este modo el acceso del alumnado a sus respectivas aulas.

3.2.- Durante la clase.

1. Transcurridos los cinco minutos y finalizado el cambio de clase, comienza la guardia de clase cuya duración se prolonga hasta la terminación de la sesión lectiva, que está regulada por el toque del timbre. Durante todo este período el profesorado de guardia atenderá todas las funciones que tiene encomendadas.

2. Para conseguir la máxima eficacia y favorecer el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes el profesorado de guardia distribuirá sus funciones de conformidad con el siguiente orden de prioridades:

- ✚ En el supuesto de que estuviera ausente el profesorado encargado de atender la Biblioteca, el profesorado de guardia lo sustituirá para que todos los servicios funcionen adecuadamente y puedan ser atendidos los alumnos que durante ese período deben permanecer en esas dependencias.
- ✚ El profesorado de guardia, responsable de mantener el orden y velar por el funcionamiento del Centro, recorrerá periódicamente todas las dependencias del Centro para comprobar que se están desarrollando con normalidad todas las actividades y, si fuera necesario, adoptar las medidas adecuadas para garantizar el orden y propiciar el buen funcionamiento del Centro.
- ✚ En caso de enfermedad, accidente o cualquier otro tipo de incidencia que requiera una atención especial al alumnado, el profesorado de guardia, en colaboración con el Equipo Directivo, será el encargado de prestar esta atención, avisar a la familia y, en caso necesario, a los servicios de urgencia, acompañándolo en todo momento hasta que llegue la familia.
- ✚ Es obligación del profesorado de guardia anotar, preferentemente al finalizar la guardia, en el parte correspondiente todas las incidencias que hayan ocurrido durante ese periodo, así como las ausencias y sustituciones del profesorado, y firmar el parte.
- ✚ Cuando concurren circunstancias especiales y el profesorado de guardia sea insuficiente para atender adecuadamente todas sus funciones, la persona titular de la Jefatura de Estudios que se encuentre de guardia o, en caso de ausencia de ésta, el miembro del Equipo Directivo que la sustituya, adoptará las medidas que considere más convenientes y necesarias para atender lo mejor posible al alumnado con los recursos humanos disponibles, garantizando en todo momento el buen funcionamiento del Centro.

4.- GUARDIA DE BIBLIOTECA.

1. La Biblioteca de un Centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el Centro para el estudio, la lectura, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función del profesorado en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas.

2. La Biblioteca permanecerá abierta, siempre que el horario del profesorado lo permita, durante toda la jornada escolar y estará siempre atendida por el profesorado que en su horario tenga asignada esta función.

3. En caso de ausencia del profesorado asignado a este espacio, la Biblioteca será atendida por el profesor de guardia de clase que le corresponda.

4. La guardia de Biblioteca comienza desde el sonido del timbre que indica el final de una clase y el comienzo de la siguiente y el profesorado debe permanecer en la Biblioteca durante todo el periodo de su guardia.

5. Durante los periodos de clase ningún alumno permanecerá en la Biblioteca sin haber sido previamente autorizado para permanecer en ella. Con carácter general, será autorizado por la Dirección para permanecer en la Biblioteca, cuando no tenga clase, el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que tiene matrícula incompleta por tener aprobadas algunas materias.

6. También podrá ser autorizado por el profesorado de guardia de clase para permanecer en la Biblioteca el alumnado que por motivos justificados llegara al Centro con retraso, a fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase.

7. Excepcionalmente, la persona titular de la Jefatura de Estudios, o aquella que estuviera de guardia de Dirección, podrá autorizar la permanencia en la Biblioteca de grupos de alumnado cuando concurren circunstancias especiales que así lo aconsejen.

8. En esta guardia el profesorado colocará a los alumnos y alumnas de manera que se evite toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la Biblioteca. En este espacio el alumnado debe estar ocupado en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto deberá velar para que todos los usuarios de la Biblioteca se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que se ponen a su disposición.

9. El profesorado atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros, vigilará el cuidado y uso correcto de los mismos y recogerá los libros al finalizar la guardia.

10. El profesorado de guardia de Biblioteca firmará el parte correspondiente y reflejará todas las incidencias que considere necesarias.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO.

1. Cuando un alumno necesite asistencia médica durante su estancia en la Escuela de Arte, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor que esté a cargo de la clase.

2. Si el alumno tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor de guardia se encargará de:

- + Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el Centro Educativo para su asistencia.
- + Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno y la hora de la llamada efectuada.
- + Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el Centro, el hecho producido.

3. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, éste será el encargado de:

- + Contactar con la familia para que se personen en el Centro y se hagan cargo del alumno. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, el profesor de guardia.
- + Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno y la hora de la llamada efectuada.
- + Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el Centro, el hecho producido.

4. Si la familia se negara a presentarse en el Centro para hacerse cargo del alumno, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

5. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, y el alumno no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, será el encargado de:

- + Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el Centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el Centro médico.
- + Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.

6. El alumno deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

- + Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- + Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- + Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- + Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

7. Siempre que el alumno sea acompañado a un Centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.

8. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo

perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.

9. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Centro, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

10. Las familias están obligadas a informar al Centro, mediante documentación oficial, de cualquier asunto médico de sus hijos que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en la Escuela de Arte.

CAPÍTULO 11

UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

La Escuela de Arte, está "abierta" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la Comunidad Educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5. La cesión de uso de los locales e instalaciones del Centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas.
6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, y las asociaciones del Centro que los representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.

1. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.
3. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al Centro Educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
4. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
5. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
6. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del Centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO 12

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1.- INTRODUCCIÓN.

1. Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la Comunidad Educativa.

2. A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

3. Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

4. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

5. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

6. La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

7. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a la Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, y según los criterios generales de organización establecidos en este capítulo.

2.- TIPOS DE ACTIVIDADES.

2.1.- Actividades Complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- + Se requiera la salida del Centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- + Se requiera una aportación económica.

3. En estos dos casos, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

2.2.- 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.

2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

3. El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

3.- OBJETIVOS.

1. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

2. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

3. Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

a. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo), fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio (competencia para la autonomía e iniciativa personal).

b. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas (competencia social y ciudadana).

c. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social (competencia social y ciudadana).

d. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).

e. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (competencia cultural y artística).

f. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas (competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).

g. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad (competencia de razonamiento matemático).

h. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos

adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales (competencia de aprendizaje autónomo).

i. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (competencia en el tratamiento de la información).

j. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas (competencia en comunicación lingüística).

k. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima (competencia para la autonomía e iniciativa personal).

4.- EL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

1. Corresponde a este Departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y con las coordinaciones de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro.

2. La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con las coordinaciones de los planes y proyectos, con la junta de delegados del alumnado, con las asociaciones de padres y de alumnado y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

3. La Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a. Elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, las coordinaciones de planes y proyectos y los demás agentes con capacidad para ello.

b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.

c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.

d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el Centro.

5.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el marco del Proyecto Educativo.

2. El Equipo Directivo dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas

3. Toda actividad ha de contar con un responsable organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

4. En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo IV.

5. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de una semana, el responsable organizador entregará a la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y a la Jefatura de Estudios, así como a los tutores de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según Anexo IV. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. La Jefatura del Departamento y la Jefatura de Estudios informarán al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.

6. El responsable organizador se hará cargo de notificar la actividad a los padres, así como hacerles llegar y recabar, una vez cumplimentada, la autorización correspondiente, según Anexo V, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no lo requiere mediante el Anexo VI.

7. El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad que será entregada en la Secretaría del Centro.

8. El Secretario del Centro incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del Centro.

6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

2. Podrán proponer actividades al Jefe del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- + Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica y el de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- + Las Coordinaciones de Planes y Proyectos.
- + Las asociaciones de alumnado existentes en el Centro.
- + La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
- + Las asociaciones de madres y padres existentes en el Centro.
- + El profesorado Tutor de grupo.
- + Los miembros del Equipo Directivo.

3. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

4. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

5. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.

6. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.

7. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del Centro, con carácter extraordinario, previo informe del Departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

8. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al Centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.

9. El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

10. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

11. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el *DECRETO 360/2011*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

12. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.

13. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

7.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.

7.1.- *Actividades desarrolladas dentro del Centro.*

1. El Departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su asignatura, materia o módulo, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los alumnos a su cargo.

2. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del Centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

7.2.- Actividades desarrolladas fuera del Centro.

1. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos anexos:

- Anexo VI. Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad.
- Anexo V. Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad.

2. Los responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.

3. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción.

4. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos, exceptuando los intercambios con Centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el responsable organizador informará con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

6. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro.

7. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el responsable organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o representantes legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad.

8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

9. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los responsables de la actividad.

10. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

11. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo y no llevar a cabo actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

12. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos

participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos las obligados a reparar los daños causados.

13. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

8.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- ✚ Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- ✚ Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- ✚ El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor de la asignatura.
- ✚ Cada Departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- ✚ Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el Departamento organizador aporte.

ANEXO IV

ESCUELA DE ARTE JOSÉ NOGUÉ. JAÉN.

COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA / EXTRAESCOLAR.

CURSO 20____/20____.

TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

PROFESORES QUE PROPONEN Y REALIZAN LA ACTIVIDAD

DEPARTAMENTO

CICLO, MÓDULO, CURSO Y NÚMERO DEL ALUMNADO QUE PARTICIPA

FECHA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN

¿OCUPA HORARIO DE OTROS PROFESORES? En caso afirmativo, especificar a quiénes.

LUGAR DE REALIZACIÓN

Jaén, día ____ de _____ de 20__

Firma del profesor/es

Entregar, una vez cumplimentado, en la Jefatura de Estudios, adjuntando una lista con los alumnos participantes.

ANEXO V

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO,
PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL**

Don/Doña _____,

D.N.I. _____ padre, madre, Tutor o tutora del alumno/a
_____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del
Centro: _____, que se realizará
entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas
que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE
DOCUMENTO),

tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por
mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

(DORSO DEL ANEXO V)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte "José Nogué" sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro.

3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los responsables acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o representantes legales de los alumnos afectados.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

5. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los responsables acompañantes.

6. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

7. El comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo y no llevar a cabo actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

8. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos las obligadas a reparar los daños causados.

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN FUERA DEL CENTRO

Don/Doña _____, D.N.I.

_____ padre, madre, Tutor o tutora del alumno/a

_____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del Centro: _____, que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO),

tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

_____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

(DORSO DEL ANEXO VI)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte "José Nogué", sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro.

3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o representantes legales de los alumnos afectados.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

5. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

6. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos las obligadas a reparar los daños causados.

VIGENCIA, PUBLICIDAD Y REFORMA DEL REGLAMENTO.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela de Arte "José Nogué" de Jaén.

Aprobado este Reglamento por el Consejo Escolar, se dará publicidad del mismo entre todos los sectores de la Comunidad Escolar a los que se hará entrega del mismo.

Cualquier reforma parcial o total de este Reglamento puede ser promovida, mediante presentación de texto alternativo propuesto por:

- ✚ Equipo Directivo.
- ✚ Dos tercios de los miembros de Consejo Escolar.
- ✚ Todos los miembros que representen a uno de los sectores de Profesores, Padres y Madres o Alumnos del Consejo Escolar.
- ✚ Dos tercios del Claustro de Profesores.

La aprobación de las modificaciones propuestas requerirá la conformidad de dos tercios de los representantes en el Consejo Escolar.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal de la Escuela y vinculará a la Comunidad Educativa de la misma. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 27 del *DECRETO 360/2011*, o a propuesta del Director en función de su proyecto de Dirección.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo Escolar de Centro de fecha