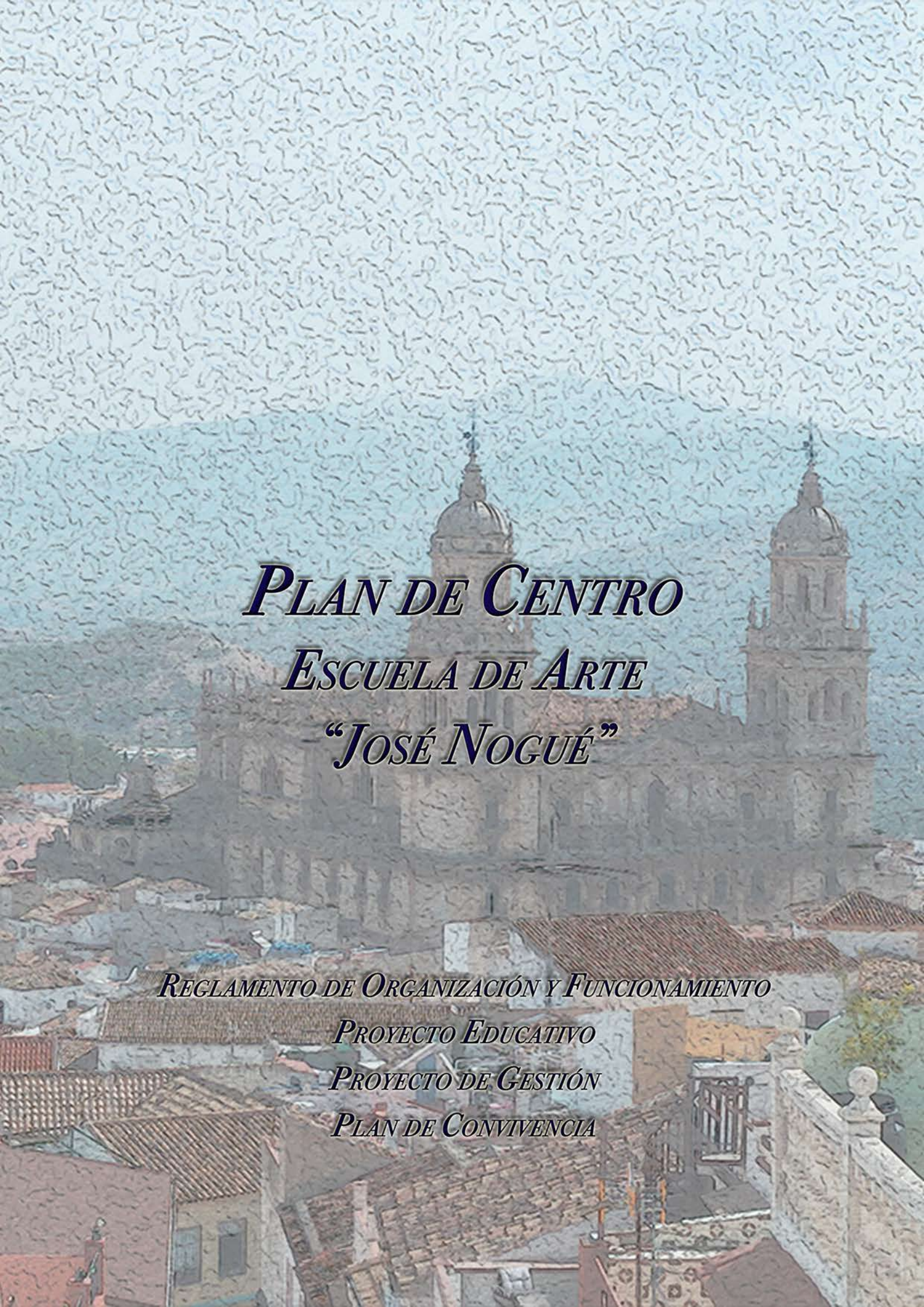


PLAN DE CENTRO

ESCUELA DE ARTE

"JOSÉ NOGUÉ"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROYECTO EDUCATIVO

PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN DE CONVIVENCIA

PLAN DE CENTRO
ESCUELA DE ARTE JOSÉ NOGUÉ

En este Plan de Centro, hemos añadido todos aquellos fragmentos de distintas normativas reguladas por la Administración, que consideramos que más se consultan en un curso normal, haciendo así, este documento mucho más dinámico para que la comunidad educativa pueda consultar en cada caso específico.

Todos los cuadros con fondo de color albaricoque son artículos de diferentes decretos, ordenes, instrucciones, etc.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA DE ARTE "JOSÉ NOGUÉ"

JAÉN

INDICE *Pág.*

REFERENCIAS LEGALES	007
CAPÍTULO 1 *CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA*	016
1.- OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN	016
2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	016
3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	018
3.1.- Principios y objetivos	
3.2.- El grupo de clase	
3.3.- Delegados y Subdelegados de grupo	
3.4.- Junta de Delegados	
3.5.- Consejo Escolar	
3.6.- Asociaciones de Alumnos/as	
3.7.- Evaluación	
3.8.- Otros cauces de participación	
4.- PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS	023
4.1.- Consideraciones generales	
4.2.- Consejo Escolar	
4.3.- Asociación de Padres y Madres	
4.5.- Participación de las familias en el proceso educativo	
4.5.1.- Tutoría	
4.5.2.- Tutoría electrónica	
5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	026
ANEXO I ELECCIONES A DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	027
ANEXO II ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS	028
CAPÍTULO 2 *CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA*	029
1.- CONSIDERACIONES GENERALES	029
2.- INFORMACIÓN INTERNA	029
3.- FUENTES EXTERNAS	030
4.- CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	030
CAPÍTULO 3 *CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DIS-TINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO*	032
1.- EL EQUIPO DIRECTIVO	033
1.1.- Funciones del Equipo Directivo	
1.2.- Composición del Equipo Directivo	
1.3.- Funcionamiento	
1.4.- Competencias de los Órganos de Gobierno	
1.5.- Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo	

2.- EL CONSEJO ESCOLAR	039
2.1.- Composición del Consejo Escolar	
2.2.- Competencias del Consejo Escolar	
2.3.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	
2.4.- Elección y renovación del Consejo Escolar	
2.5.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar	
2.6.- Comisiones del Consejo Escolar	
2.7.- Composición de la Junta Electoral	
2.8.- Competencias de la Junta Electoral	
2.9.- Procedimiento para cubrir los puestos de designación	
2.10.- Elección de los representantes del profesorado	
2.11.- Elección de los representantes de los padres y de las madres	
2.12.- Elección de los representantes del alumnado	
2.13.- Elección de representantes del personal de administración y servicios	
2.14.- Escrutinio de votos y elaboración de actas	
2.15.- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	
2.16.- Constitución del Consejo Escolar	
3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	047
3.1.- Composición del Claustro de Profesorado	
3.2.- Competencias	
3.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado	
4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	049
4.1.- Equipos Docentes	
4.2.- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.	
4.3.- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística	
4.4.- Departamentos de coordinación didáctica	
4.5.- Competencias de las jefaturas de los departamentos	
4.6.- Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos	
4.7.- Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos	
4.8.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	
4.9.- Competencias del equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	
4.10.- Tutoría y designación de tutores	
4.11.- Funciones de la tutoría	
4.12.- Organización de la tutoría	
4.13.- Tutoría electrónica	
5.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	068
5.1.- Solicitudes y documentación.	
5.2.- Matriculación del alumnado.	
6.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	070
CAPÍTULO 4	
DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	072
1.- DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS PROFESORES	072
1.1.- Funciones y deberes del profesorado	
1.2.- Derechos de los profesores	
1.3.- Protección de los derechos del profesorado	
1.4.- Faltas y sanciones del profesorado	
2.- FUNCIONES, DEBERES y DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS	074
2.1.- Deberes del alumnado	
2.2.- Derechos de los alumnos/as	
2.3.- Ejercicio efectivo de determinados derechos	

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS/AS 076
3.1.- Derechos de las familias
3.2.- Deberes de las familias de los alumnos/as

4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 077
4.1.- Derechos y obligaciones del PAS
4.2.- Funciones del PAS
4.3.- Protección de derechos del PAS

CAPÍTULO 5
NORMAS DE CONVIVENCIA 081
1.- DISPOSICIONES GENERALES 081
1.1.- Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos
1.2.- Incumplimiento de las normas de convivencia
1.3.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias
1.4.- Ámbitos de las conductas a corregir
2.- ESPECÍFICAS DEL CENTRO 082
3.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN 085
3.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción
3.2.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia
3.3.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia
4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN 086
4.1.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
4.2.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
4.3.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia
5.-PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 088
5.1.- Procedimiento
5.2.- Reclamaciones

CAPÍTULO 6
ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 090
1.- SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO 090
1.1.- La Biblioteca
1.2.- Uso del teléfono
1.3.- Uso de las fotocopiadoras

2.- OTRAS NORMAS PARTICULARES 096
3.- USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO 096
3.1.- Acceso
3.2.- Horario
3.3.- Normas de uso del aula de informática

4.- NORMAS DE USO DEL ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA 098
4.1.- Reglas de uso y comportamiento
4.2.- Medidas de seguridad e higiene
4.3.- Orden y cuidado de los materiales
4.4.- Gestión de materiales fungibles

5.- NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	101
5.1.- Reglas de uso y comportamiento	
5.2.- Medidas de seguridad e higiene	
5.3.- Primeros auxilios	
5.4.- Orden y cuidado de los materiales	
5.5.- Gestión de materiales fungibles	
6.- NORMAS DE USO DEL TALLER DE PROCESOS DE IMPRESIÓN	101
6.1.- Reglas de uso y comportamiento	
6.2.- Medidas de seguridad e higiene	
6.3.- Primeros auxilios	
6.4.- Orden y cuidado de los materiales	
6.5.- Gestión de materiales fungibles	
7.- NORMAS DE USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	103
8.- NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO	103
9.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	104
CAPÍTULO 7	
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	105
1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	105
2.- DEFINICIÓN	106
3.- OBJETIVOS GENERALES	106
4.- ELABORACION Y CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTO-PROTECCION	107
5.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	110
6.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN	110
7.- COORDINACIÓN DE CENTRO	111
8.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN	112
9.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	112
10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO	114
11.- NORMAS GENERALES PARA PRIMEROS AUXILIOS	114
CAPÍTULO 8	115
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	115
1.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	115
2.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE INTERNET ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET	115
CAPÍTULO 9	
COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	118
1.- FUNCIONES DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABRALES	118
2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	119
3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	119
4.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	120
5.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	120
6.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	121

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN	122
8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	123
9.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	123
9.1.- Mantenimiento preventivo	
9.2.- Señalización de seguridad	
9.3.- Suelos	
9.4.- Puertas	
9.5.- Vías y salidas de evacuación	
9.6.- Protección contra incendios	
9.7.-Instalación eléctrica	
9.8.- Equipos de trabajo	
9.9.- Productos químicos	
CAPÍTULO 10	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIA	127
1.- GUARDIA DE DIRECCIÓN	127
2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA	128
3.- GUARDIAS DE CLASE	128
3.1.- Durante los cambios de clase	
3.2.- Durante la clase	
4.- GUARDIA DE BIBLIOTECA	129
ANEXO III	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO	131
CAPÍTULO 11	133
UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	
1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	133
2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN	133
CAPÍTULO 12	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	134
1.- INTRODUCCIÓN	134
2.- TIPOS DE ACTIVIDADES	134
2.1.- Actividades Complementarias	
2.2.- Actividades Extraescolares	
3.- OBJETIVOS	135
4.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	136
5.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD	136
6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN	137
7.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN	138
7.1.- Actividades desarrolladas dentro del Centro	
7.2.- Actividades desarrolladas fuera del Centro	
8.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	140
ANEXO IV	
COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR	141

ANEXO V AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL	142
ANEXO VI AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN FUERA DEL CENTRO	144
VIGENCIA, PUBLICIDAD Y REFORMA DEL REGLAMENTO	146

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 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos/as 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/as de Centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *REAL DECRETO 1388/1995, de 4 de agosto, por el que se establece el título de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Modelismo y Maquetismo, en Modelismo Industrial, y en Mobiliario, pertenecientes a la familia profesional de Diseño Industrial, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 19-09-1995).*
- *REAL DECRETO 1464/1995, de 1 de septiembre, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Amueblamiento, en Arquitectura Efímera, en Escaparatismo, en Elementos de Jardín y en Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, pertenecientes a la familia profesional de Diseño de Interiores y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.*
- *DECRETO 486/1996 de 5 de noviembre sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado articulo 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.*
- *REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.*
- *DECRETO 486/1996 de 5 de noviembre sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado articulo 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.*
- *REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.*
- *DECRETO 182/1997, de 15 de julio, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico Superior en Amueblamiento, de Técnico Superior en Arquitectura Efímera, de Técnico Superior en*

Escaparatismo, de Técnico Superior en Elementos de Jardín y de Técnico Superior en Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, pertenecientes a la familia profesional de Diseño de Interiores.

- *ORDEN de 27 de febrero de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares y la organización de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño de Interiores.*
- *DECRETO 103/1998, de 12 de mayo, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico superior en Modelismo y Maquetismo, de Técnico superior en Modelismo Industrial y de Técnico superior en Mobiliario, pertenecientes a la familia profesional de Diseño Industrial (BOJA 16-07-1998).*
- *ORDEN de 20 de octubre de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares, y la organización de los ciclos formativos de Artes Plásticas y diseño de la familia profesional de Diseño Industrial.*
- *INSTRUCCIONES de 23-11-1999 de la Dir. Gral. de Planificación y Ordenación Educativa sobre procedimientos de cálculo de la nota media del expediente académico de alumnos/as de Artes Plástica y Diseño a los efectos de estudios universitarios.*
- *ORDEN de 6-6-2000, sobre exención total o parcial de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño (BOJA 8-7-2000)*
- *LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.*
- *REAL DECRETO 1284/2002, de 5 de diciembre, por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, se adscriben a ellas los profesores de dichos cuerpos y se determinan los módulos, asignaturas y materias que deberán impartir.*
- *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. LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.*
- *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.*
- *REAL DECRETO 363/2004, de 5 de marzo, por el que se declara la equivalencia de determinadas titulaciones, a efectos de docencia, a las exigidas con carácter general para el ingreso y adquisición de especialidades de los Cuerpos de Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.*
- *ORDEN ECI/3058/2004, de 10 de septiembre, por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.*
- *ORDEN de 4-9-2006, por la que se delegan competencias en los Directores de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas.*

- *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.*
- *La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación que regula la nueva ordenación del Sistema Educativo.*
- *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.*
- *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).*
- *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.*
- *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 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.*
- *REAL DECRETO 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.*
- *ORDEN de 17-4-2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.*
- *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.*
- *REAL DECRETO 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas*
- *LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía.*
- *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 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.*
- *ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.*
- *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 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 ORGÁNICA2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*
- *CORRECCIÓN de errores del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*
- *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.*
- *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 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.*
- *ORDEN EDU/1719/2010, de 21 de junio, por la que se establece la adscripción de los títulos declarados equivalentes a los títulos de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior a las ramas de conocimiento y se adapta para ellos la fórmula para el cálculo de la nota de admisión a la enseñanzas universitarias oficiales de Grado.*
- *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.*
- *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 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*
- *RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2011, de la Dirección General de Universidades, Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por la que se actualizan los parámetros de ponderación para el cálculo de la nota de admisión para el ingreso a las titulaciones de grado que se impartirán en el curso 2011-2012 y sucesivos, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1892/2008 que se cita.*
- *INSTRUCCIONES de 7 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la permanencia en los cursos primero o segundo de Bachillerato del alumnado con evaluación negativa en algunas materias.*
- *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.*
- *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 (BOJA 28-03-2012).*
- *ACUERDO de 31 de julio de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las cuantías de los precios públicos de los servicios académicos de las enseñanzas artísticas superiores de diseño (BOJA 14-08-2012).*
- *REAL DECRETO 1432/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 03-11-2012).*
- *REAL DECRETO 1433/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 03-11-2012).*
- *REAL DECRETO 1436/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Impreso perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 03-11-2012).*
- *Orden de 16 de octubre de 2012, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático, Danza y Música y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.*
- *INSTRUCCIONES de 1 de abril de 2013 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre el procedimiento para el cálculo de la nota media del expediente académico del alumnado con el Título Superior de Artes Plásticas y Diseño o el Título de Graduado en Artes Aplicadas a los efectos de acceso a las Enseñanzas Superiores de Diseño.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- *INSTRUCCIONES de 17 de diciembre de 2013 de la Secretaría General de Educación para el desarrollo y la aplicación de la Orden de 16 de Mayo de 2011, que regula las Estancias en otros Países de la Unión Europea para el alumnado que cursa Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.*
- *ACUERDO de 3 de junio de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan los precios públicos de los créditos objeto de reconocimiento y/o transferencia en las enseñanzas artísticas superiores de Danza, Diseño y Música en Andalucía y se establecen exenciones y bonificaciones, así como el procedimiento de abono de precios públicos para las personas solicitantes de becas y otras ayudas al estudio de dichas enseñanzas (BOJA 26-06-2014).*
- *INSTRUCCIONES de 18 de junio de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se regula el procedimiento de reconocimiento de créditos y se informa sobre la correspondencia entre determinadas titulaciones.*

- *DECRETO 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía (04-08-2014).*
- *ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual (BOJA 25-07-2014).*
- *ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual (BOJA 25-07-2014).*
- *ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo y en Asistencia al Producto Gráfico Impreso pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual (BOJA 24-07-2014).*
- *REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).*
- *ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).*
- *REAL DECRETO 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el 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 (BOE 07-02-2015).*

REAL DECRETO 222/2015, de 27 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Moldes y Reproducciones Escultóricos perteneciente a la familia profesional artística de Escultura y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015)

- *REAL DECRETO 218/2015, de 27 de marzo, por el que se constituye la familia profesional artística de Escultura, se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas perteneciente a dicha familia profesional artística y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015).*
- *ORDEN de 24 de junio de 2015, por la que se modifica la 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 (BOJA 14-07-2015).*
- *DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).*
- *INSTRUCCIÓN 9/2016, de 17 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento*

para la exención de módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral. ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

- *INSTRUCCIÓN 16/2016, de 21 de julio, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la implantación de las enseñanzas correspondientes a los títulos de técnico o técnica superior de artes plásticas y diseño en técnicas escultóricas; en ebanistería artística; en escultura aplicada al espectáculo; en fundición artística; en moldes y reproducciones escultóricos; en dorado, plateado y policromía; en técnicas escultóricas en madera; en técnicas escultóricas en metal; en técnicas escultóricas en piedra; y en técnicas escultóricas en piel, pertenecientes a la familia profesional artística de escultura en el curso académico 2016/2017.*
- *INSTRUCCIONES 10/2019, de 30 de mayo, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se determina la aplicación del procedimiento de reconocimiento de créditos en las Enseñanzas Artísticas Superiores para el curso 2019/20 y se publican tablas de correspondencia entre determinadas titulaciones.*
- *ORDEN de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas; en Ebanistería Artística; en Escultura Aplicada al Espectáculo; en Fundición Artística; en Moldes y Reproducciones Escultóricos; en Dorado, Plateado y Policromía; en Técnicas Escultóricas en Madera; en Técnicas Escultóricas en Metal; en Técnicas Escultóricas en Piedra; y en Técnicas Escultóricas en Piel, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura (BOJA 05-09-2016).*
- *INSTRUCCIÓN 8/2017, de 30 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención de módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral.*
- *INSTRUCCIÓN 15/2019, de 10 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las Enseñanzas Artísticas Superiores.*
- *INSTRUCCIÓN 4/2018, de 7 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención en módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral para el curso 2018/19.*
- *ORDEN de 25 de junio de 2018, por la que se convocan los Premios Extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al curso académico 2017/18 (BOJA 04-07-2018).*
- *ORDEN de 10 de julio de 2018, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de artes plásticas y diseño de centros docentes públicos para la realización de la formación práctica en empresas, estudios y talleres (BOJA 06-08-2018).*

- *ORDEN de 7 de noviembre de 2018, por la que se determina el importe, para el curso 2018/2019, de la ayuda por parte de la Administración de la Junta de Andalucía para el fomento de la movilidad académica europea en el Programa Erasmus+ de los alumnos y alumnas matriculados en los Centros Docentes Públicos de Andalucía que imparten Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas Superiores (BOJA 03-12-2018).*
- *RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 23 de noviembre de 2018, por el se incorpora el artículo 62. bis en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía*

NORMATIVA PROYECTO DE GESTIÓN

- *ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).*
- *INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).*
- *ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).*
- *ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).*
- *INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.*
- *INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.*

- *ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).*
- *INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).*
- *DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).*
- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.*
- *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)*

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 alumnado 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 alumnado 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:

o *Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunicad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de los objetivos propios del Centro.*

o *Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro y en el proceso educativo de sus hijas, ya que es imprescindible su implicación para favorecer el éxito escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.*

o *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.*

o *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.*

o *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 seis 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. 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/a 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/as de Departamento puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado.
- Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnos/as, 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 delegad.
- Elevar propuestas al Tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.

3.3.- Delegados/as y Subdelegados/as de Grupo.

3.3.1.- Nombramiento.

1. Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, *durante el primer mes del curso escolar*, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. 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 delegado/as de clase.

4. Las elecciones de delegados/as 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/as 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 delegado/as 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/as 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/as de grupo.

1. Corresponde a los delegados/as 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/a 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 de su curso o grupo, por comisión de faltas graves o muy graves.
- Los delegados/as 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/a de Estudios o Director/a.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as 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/as 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/as 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/a.

3. La sesión dedicada a la elección del delegado del Centro, así como subdelegado y Secretario/a, 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/a 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/a 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.

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y para la Memoria de Autoevaluación.

- Participar en cuantas actividades se le soliciten y promover las que consideren convenientes.
- Informar y ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los temas tratados en las reuniones del mismo.
- Convocar a cualquier profesor, tutor o cargo directivo según el asunto a tratar.
- Colaborar con el Equipo Directivo y tutores en los asuntos concretos que les encomienden.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados de grupo.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
- 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 cuatro representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as inscritos o matriculados en el Centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

3. Serán elegibles aquellos alumnos/as 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/as.

1. La Vicedirección promoverá e impulsará el funcionamiento de la Asociación de alumnos/as 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/as 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/as 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/as del Centro un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Asociación de alumnos/as 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/as 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/as. Esta tarea será llevada a cabo por el Vicedirector/a.
- 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 e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y 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/as 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/madres o los tutores del alumnado participan en el gobierno del Centro con tres padres/madres representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres/madres o tutores de los alumnos/as 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/madres y representantes legales del alumnado matriculado en la Escuela de Arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de padres/madres 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/madres 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 y el Plan de Mejora.
- 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/madres 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 y Madres, 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 Madres 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 y Madres 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/as con problemas de aprendizaje.
- Entrevistas con padres/madres de alumnos/as repetidores.
- Entrevistas con padres/madres de alumnos/as con elevado absentismo escolar.
- Entrevistas con padres/madres de alumnos/as con problemas de conducta, actitudes, adaptación…

- Programa 3: Orientación vocacional y profesional

- Reuniones con padres/madres para informar acerca del mercado laboral, mundo del trabajo, monografías profesionales...
- Charlas y actividades de orientación profesional.
- Charlas impartidas por antiguos alumnos/as y familiares de alumnos/as 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/madres 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/madres 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:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.

- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 DECRETO 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/as del curso _____, de acuerdo con la convocatoria de elecciones a delegados y subdelegados/as de grupo y bajo la presidencia de D/Dª_____, 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/as que actúan como Secretario/a y vocal de la misma, quedando formada por las siguientes personas:

D/Dª _____PRESIDENTE
D/Dª _____VOCAL
D/Dª _____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/Dª_____
D/Dª_____
D/Dª _____
D/Dª _____
D/Dª _____
D/Dª _____

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/Dª_____ _____VOTOS
D/Dª_____ _____VOTOS
D/Dª_____ _____VOTOS
D/Dª_____ _____VOTOS

En consecuencia, ha sido elegido como delegado del curso,

D/Dª _____

y como subdelegado,

D/Dª _____

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 delegados/as 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 Delegados/as y bajo la presidencia del Director/a del Centro, se declara abierta la sesión, procediéndose a:

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

D/Dª _____PRESIDENTE
D/Dª _____VOCAL
D/Dª _____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/Dª_____
D/Dª_____
D/Dª _____
D/Dª _____
D/Dª _____
D/Dª _____

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/Dª_____ _____VOTOS
D/Dª_____ _____VOTOS
D/Dª_____ _____VOTOS
D/Dª_____ _____VOTOS

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

DELEGADO: D/Dª _____
SUBDELEGADO: D/Dª _____
SECRETARIO/A: D/Dª _____

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/A 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/as 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:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - 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.
5. Redes sociales

El P.A.S.:

1. Entrega directa.
2. Consejo Escolar.
3. Página web.

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.
3. Redes sociales

2. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Todo el profesorado dispondrá de una Dirección de correo electrónico, que se reflejará en SÉNECA, para facilitar la comunicación interna.
- Cada profesor tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esa dependencia.

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.

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y E.T.C.P. serán colocadas también en los tablones de anuncios.
- Los tablones 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/a.
b) El Vicedirector/a.
c) El Jefe/a de Estudios.
d) El Secretario/a.
e) Jefe/a 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/as
d) La Asociación de alumnos/as.

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) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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/a 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 delegados/as 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/a.

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/a de la Escuela, que ostentará la presidencia.

b) El Jefe/a de Estudios.

c) Seis profesores o profesoras.

d) Tres padres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres de alumnos/as 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/as.

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/a de la Escuela, que ejercerá la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

3. La elección de representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la *LEY 9/2007, de 22 de octubre*.

4. Una vez constituido el Consejo Escolar de la Escuela, 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/as.

➢ *Comisión de Convivencia, formada por:*

- El Director/a del Centro.
- El Jefe/a de Estudios.
- Dos representantes del sector de Profesores.
- Dos representantes del sector de padres.
- Dos representantes del sector de alumnos/as.

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/a.

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/a 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/a 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/a, el Jefe/a 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/a, que ejercerá la Presidencia, el Jefe/a de Estudios, dos profesores, dos padres o representantes legales del alumnado y dos alumnos/as 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/as.

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/a del Centro, que actuará como Presidente.

b) Un profesor, que actuará como Secretario/a 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/a 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/a 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/a 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/a 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/a 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/as inscritos o matriculados en la Escuela. Serán elegibles aquellos alumnos/as 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/a de la Escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos/as 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/as 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/a, que ostentará la presidencia, el Secretario/a 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/a 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/a 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/a 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/a 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/a del Claustro de Profesorado, por orden del Director/a, 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/a, 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/a 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 en las EEAASS 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 Artístico y Color, Fotografía/Audiovisuales, Historia del Arte, Organización Industrial y Legislación, coordinación de Enseñanzas Artísticas, Artístico-Técnico y Humanidades y Lenguas, y Relaciones Internacionales.
- 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/as 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/as, 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/a 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/as, las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos y las de alumnos/as. 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/a 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/as 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/a 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 interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de Coordinación Didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Aplicar las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con 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.

Competencias internas:

En relación a la jefatura del Departamento de nueva creación de la coordinación de EEAASS, hasta que se publique la normativa que lo regule, se añaden las siguientes instrucciones:

a) Los profesores que imparten clase o bien a tiempo completo y parcial, en las EEAASS, se les aplicará una de Actividades Complementarias lectiva, siempre que los horarios lo permitan, para reuniones de coordinación y seguimiento de competencias de las EEAASS.

b) Indistintamente a este departamento de las EEAASS, cada profesor especialista dependerá del departamento que por adscripción de cuerpo le corresponda,

por lo que se regirán por las competencias de cada departamento, teniendo que asistir a las reuniones del mismo.

c) Las Familias profesionales coordinarán las programaciones, material y distribución de aulas con el resto de jefaturas que para cada caso corresponda.

d) Coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas en las distintas asignaturas, 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 Dirección, la formación en centros de trabajo.

e) Velar para que las guías didácticas de todas las asignaturas de las EEAASS orienten sus contenidos y actividades de manera coordinada hacia la consecución de los objetivos generales de las EEAASS y del TFE y, asimismo, para que dichas guías didácticas faciliten la realización de trabajos interdisciplinares que impliquen a varias.

f) Colaborar con la Dirección 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.

g) 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:
Coordinación de EEAASS.
Fotografía y Audiovisuales.
Relaciones Internacionales.
Artístico Técnico.
Lenguas y Humanidades.
Historia del Arte.
Organización Laboral y Legislación.
Dibujo Artístico y Color.

Departamentos de familia profesional:
Familia Profesional de Comunicación Gráfica.
Familia Profesional de Escultura y Volumen.
Familia Profesional de Diseño de Interiores.
Familia Profesional de Diseño Industrial.

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, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos Didácticos.

Los Jefe/as 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:

Familia Profesional de Comunicación Gráfica

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
FUNDAMENTOS DEL DISEÑO GRÁFICO	1º APGI	DISEÑO GRÁFICO
TIPOGRAFÍA	1º APGI	DISEÑO GRÁFICO
MEDIOS INFORMÁTICOS	1º APGI	MEDIOS INFORMATICOS
AUTOEDICIÓN	1º APGI	DISEÑO GRÁFICO
AUTOEDICIÓN	2º APGI	DISEÑO GRÁFICO
PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN	2º APGI	MAESTRO TALLER FOT.
TEORÍA DE LA IMAGEN	1º FOTO	DISEÑO GRÁFICO FOTO
MEDIOS INFORMÁTICOS	1º FOTO	MEDIOS INFORMATICOS
TEORÍA DE LA IMAGEN	1º ILUST	DISEÑO GRÁFICO
MEDIOS INFORMÁTICOS	1º ILUST	MEDIOS INFORMATICOS
MEDIOS INFORMATICOS	2º ILUST	MEDIOS INFORMATICOS
PRODUCCIÓN GRÁFICA INDUSTRIAL	2º ILUST	MAESTRO TALLER FOT.
TÉCNICAS GRÁFICAS TRADICIONALES	2º ILUST	MAESTRO TÉNICAS GRABADO
APLICACIONES INFORMÁTICAS	2º TEC ESCUL	MEDIOS INFORMATICOS
APLICACIONES INFORMÁTICAS	2º MOLDES	MEDIOS INFORMATICOS
REPRESENTACIÓN VECTORIAL	1º EAS	MEDIOS INFORMATICOS/ DISEÑO GRAFICO
TIPOGRAFÍA I COMPOSICIÓN (1ºS	1º EAS	DISEÑO GRÁFICO/ DIBUJO ARTISTICO/M. INFORMÁTICOS
TIPOGRAFÍA II DE LA CALIGRAFÍA AL GRAFITTI (2ºS)	1º EAS	DISEÑO GRÁFICO/ DIBUJO ARTISTICO/M. INFORMÁTICOS
TIPOGRAFÍA III DISEÑO Y GESTIÓN DE TIPOGRAFÍA	2º EAS	DISEÑO GRAFICO /MEDIOS INFORMATICOS
MATERIALES TECNOLOGÍA Y	2º EAS	DISEÑO GRAFICO/

PRODUCCIÓN GRÁFICA		MATERIALES/MAESTRO TALLER
DISEÑO EDITORIAL Y MAQUETACIÓN (1º S)	2º EAS	DISEÑO GRÁFICO/EDICIÓN DE ARTE
DISEÑO DE IDENTIDAD VISUAL	2º EAS	DISEÑO GRÁFICO
DISEÑO Y DESARROLLO WEB	3º EAS	MEDIOS INFOR/D. GRÁF.
DISEÑO APLICADO AL ENVASE	3º EAS	DISEÑO GRÁFICO/DIBUJO TÉCNICO
CAMPAÑA PUBLICITARIA	3º EAS	DISEÑO GRÁFICO/MEDIOS AUDIO.
DISEÑO GRÁFICO EN MOVIMIENTO	3º EAS	DISEÑO GRÁFICO/ MEDIOS AUDIOVISUALES/M.INFORM
OPTATIVAS Gestión Tecnológica del Diseño Gráfico	3º EAS	DISEÑO GRÁFICO/MEDIOS AUDIOV.
OPTATIVAS Proyectos de investigación en Diseño Gráfico	3º EAS	DISEÑO GRÁFICO/HISTORIA DEL ARTE
OPTATIVAS Arte Gráfico Digital	3º EAS	DISEÑO GRÁFICO/EDICIÓN DE ARTE
OPTATIVAS Diseño Gráfico en 3D	4º EAS	DISEÑO GRÁFICO
OPTATIVAS Diseño Gráfico e Impresión en 3D	4º EAS	MEDIOS AUDIOVISUALES/DISEÑO GRÁFICO/
OPTATIVAS Proyectos Editoriales Avanzados y Nuevos Soportes	4º EAS	DISEÑO GRÁFICO
GRÁFICA DEL ESPACIO	4º EAS	DISEÑO GRÁFICO
PRESENTACIÓN Y RETÓRICA DEL PROYECTO	4º EAS	DISEÑO GRÁFICO/DISEÑO PRODUCTO/MEDIOS AUDIOV./D. INTERIORES/D TÉCNICO
DISEÑO DE LA INFORMACIÓN	4º EAS	MEDIOS INFORMATICOS/DISEÑO GRÁFICO
DISEÑO INTERACTIVO	4º EAS	MEDIOS INFORMATICOS/DISEÑO GRÁFICO

Fotografía y Audiovisuales

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
TEORÍA FOTOGRÁFICA	1º FOTO	FOTOGRAFÍA
TÉCNICA FOTOGRÁFICA	1º FOTO	MAESTRO TALLER FOT.
LENGUAJE Y TECNOLOGÍA AUDIOVISUAL	1º FOTO	MEDIOS AUDIOVISUALES
PROYECTOS DE FOTOGRAFÍA	1º FOTO	FOTOGRAFÍA
TEORÍA FOTOGRÁFICA	2º FOTO	FOTOGRAFÍA
TÉCNICA FOTOGRÁFICA	2º FOTO	MAESTRO TALLER FOT.
LENGUAJE Y TECNOLOGIA AUDIOVISUAL	2º FOTO	MEDIOS AUDIOVISUALES
PROYECTOS DE FOTOGRAFÍA	2º FOTO	FOTOGRAFÍA
FOTOGRAFÍA	2º ILUST	FOTOGRAFÍA
FOTOGRAFÍA DIGITAL Y MEDIOS AUDIOVISUALES	1º EAS	FOTOGRAFÍA/ MEDIOS AUDIOVISUALES
FOTOGRAFÍA APLICADA AL DISEÑO	3º EAS	FOTOGRAFÍA /MAESTRO FOTOG.
MEDIOS AUDIOVISUALES	3º EAS	MEDIOS AUDIOVISUALES/ DISEÑO GRÁFICO/FOTOGRAFIA
OPTATIVAS Fotografía editorial	4º EAS	PROFESORES Y MAESTROS FOTOGRAFÍA
INTRODUCCIÓN A LA ANIMACIÓN	4º EAS	MEDIOS AUDIOVISUALES/ MEDIOS INFOR./D. GRÁFICO

Familia Profesional de Escultura y Volumen

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
VOLUMEN	1º TEC ESCUL	VOLUMEN
TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO	1º TEC ESCUL	M. MOLDES
TALLER DE METAL	1º TEC ESCUL	M. METAL
PROYECTOS ESCULTÓRICOS	2º TEC ESCUL	VOLUMEN
TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO	2º TEC ESCUL	M. MOLDES

TALLER DE PIEDRA	2º TEC ESCUL	M. TALLA
TALLER DE MADERA	2º TEC ESCUL	M. TALLA
VOLUMEN	1º MOLDES	VOLUMEN
TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO	1º MOLDES	M. MOLDES
PROYECTOS DE MOLDES Y REPRODUCCIONES	2º MOLDES	VOLUMEN
TALLER DE MODELOS Y REPRODUCCIONES	2º MOLDES	M. MOLDES
TALLER DE TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN DE MOLDES…	2º MOLDES	M. MOLDES
EXPRESIÓN VOLUMÉTRICA	1º DECO	VOLUMEN
VOLUMEN	1º MOBI	VOLUMEN
CONSTRUCCIÓN TRIDIMENSIONAL	2º EAS	VOLUMEN

Familia Profesional de Diseño de Interiores

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
REPRESENTACIÓN ESPACIAL APLICADA	1º ILUSTRAC	DIBUJO TÉCNICO
DIBUJO TÉCNICO	1º TEC ESCUL	DIBUJO TÉCNICO
MATERIALES Y TECN. DE ESCULTURA	1º TEC ESCUL	MATERIALES
DIBUJO TÉCNICO	1º MOLDES	DIBUJO TÉCNICO
MATERIALES Y TECNOLOGIA DE MOLDES…	1º MOLDES	MATERIALES
GEOMETRÍA DESCRIPTIVA	1º MOLDES	MATERIALES
DIBUJO TÉCNICO	1º DECORA	DIBUJO TÉCNICO
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS	1º DECORA	MATERIALES
PROYECTOS	1º DECORA	DECORACIÓN
MEDICIONES, PRESUPUESTOS Y PLANIF. OBRAS	2º DECORA	MATERIALES
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS P.D.O.D.	2º DECORA	MATERIALES
PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS	2º DECORA	DECORACIÓN
SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN	1º EAS	DIBUJO TÉCNICO
ECODISEÑO Y SOSTENIBILIDAD (2º S)	2º EAS	MATERIALES/D. GRÁFICO/FOTO MEDIOS AUD./MED INFORTI
FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS APLICADOS AL DISEÑO	2º EAS	MATERIALES/ MEDIOS INFORMATICOS
OPTATIVAS Geometría Creativa Aplicada al Diseño	3º EAS	DIBUJO TÉCNICO

Familia Profesional de Diseño Industrial

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
TALLER DE MOBILIARIO	1º MOBILIA	MAESTRO TALLER EBANISTERÍA
TALLER DE APLICACIONES MOBILIARIAS	1º MOBILIA	MAESTRO TALLER EBANISTERÍA
PROYECTOS Y METODOLOGÍA	2º MOBILIA	DIBUJO ARTÍSTICO/PRODUCTO
ERGONOMÍA Y ANTROPOLOGÍA	2º MOBILIA	VOLUMEN

Dibujo Artístico y Color

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
FUNDAMENTOS DE LA REPRESENTACIÓN Y LA EXPR. VISUAL	1º FOTO	DIBUJO ARTISTICO
FUNDAMENTOS DE REPRES. Y EXPRESIÓN VISUAL	1º ILUST	DIBUJO ARTISTICO

DIBUJO APLICADO A LA ILUSTRACIÓN	1º ILUST	DIBUJO ARTISTICO
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA	1º ILUSTRA	DIBUJO ARTISTICO
PROYECTOS DE ILUSTRACIÓN	1º ILUSTRA	DIBUJO ARTISTICO/DISEÑO GRÁFICO
DIBUJO APLICADO A LA ILUSTRACIÓN	2º ILUSTRA	DIBUJO ARTISTICO
PROYECTOS DE ILUSTRACIÓN	2º ILUSTRA	DIBUJO ARTISTICO/DISEÑO GRÁFICO
DIBUJO ARTÍSTICO	1º TEC ESCUL	DIBUJO ARTISTICO
DIBUJO ARTÍSTICO	1º MOLDES	DIBUJO ARTISTICO
DIBUJO ARTÍSTICO Y COMUNICACIÓN GRÁFICA	2º MOLDES	DIBUJO ARTISTICO
DIBUJO ARTÍSTICO	1º DECORA	DIBUJO ARTISTICO
LENGUAJE VISUAL	1º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO/DISEÑO GRÁFICO
CREATIVIDAD Y METODOLOGÍA DEL PROYECTO	1º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO/VOLUME DISEÑO GRÁFICO
DIBUJO A MANO ALZADA, CROQUIS Y BOCETOS (1º S)	1º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN EN DISEÑO (2º S)	1º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO
ANTROPOMETRÍA Y ERGONOMÍA (1º S)	2º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO/VOLUMEN DIBUJO TÉCNICO
ILUSTRACIÓN APLICADA AL DISEÑO	3º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR/ DISEÑO GRÁFICO
OPTATIVAS Dibujo de Tipografía con Medios Artísticos	3º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR
OPTATIVAS Dibujo Aplicado a soportes Alternativos	4º EAS	DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR

Historia del Arte

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
HISTORIA DEL DISEÑO GRÁFICO	1ºAPGI	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DE LA FOTOGRAFÍA	1º FOTO	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DE LA ILUSTRACIÓN	1º ILUST	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DE LA ESCULTURA	1º TEC ES.	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DE LA ESCULTURA	1º MOLDES	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DEL MUEBLE	1º MOBILIA	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DE LA ARQUITECTURA	1º DECORA	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DEL INTERIORISMO	2º DECORA	HISTORIA DEL ARTE
HISTORIA DEL ARTE Y LA ESTÉTICA (1º S)	1º EAS	HISTORIA DEL ARTE/D GRÁF DISEÑO PRODUCTO
HISTORIA DEL DISEÑO S. XIX Y XX (2º S)	1º EAS	HISTORIA DEL ARTE/D GRÁF DISEÑO PRODUCTO
HTº DEL DISEÑO GRÁFICO (1º S)	2º EAS	HTº DEL ARTE/DISEÑO GRÁFICO/D. PRODUC/INTERIORES
DISEÑO GRÁFICO ESPAÑOL, ANDALUCÍA (2º S)	2º EAS	HISTORIA DEL ARTE/DISEÑO GRÁFICO/D. PRODUC/INTERIORES
TEORIA Y CULTURA DEL DISEÑO	3º EAS	HISTORIA DEL ARTE/DISEÑO GRÁFICO

Organización Laboral y Legislación

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2ºAPGI	FOL
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º FOTO	FOL
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN	2º ILUSTRA	FOL

LABORAL		
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º TEC ESCUL	FOL
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º MOLDES	FOL
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º MOBILIA	FOL
FOL	2º DECORA	FOL
GESTIÓN DEL DISEÑO	3º EAS	FOL/DISEÑO GRÁFICO
DISEÑO GRÁFICO, INNOVACIÓN Y EMPRESA	4º EAS	FOL/DISEÑO GRÁFICO

Artístico Técnico

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
FUNDAMENTOS DEL ARTE I	1º BACHIL	DIBUJO PES
CULTURA AUDIOVISUAL I	1º BACHIL	DIBUJO PES
DIBUJO ARTISTICO I	1º BACHIL	DIBUJO PES
VOLUMEN	1º BACHIL	DIBUJO PES
DIBUJO TECNICO I	1º BACHIL	DIBUJO PES
FUNDAMENTOS DEL ARTE II	2º BACHIL	DIBUJO PES
CULTURA AUDIOVISUAL II	2º BACHIL	DIBUJO PES
DISEÑO	2º BACHIL	DIBUJO PES
DIBUJO ARTISTICO II	2º BACHIL	DIBUJO PES
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICO PLÁSTICA	2º BACHIL	DIBUJO PES
DIBUJO TECNICO II	2º BACHIL	DIBUJO PES
SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN	1º EAS	DIBUJO TÉCNICO

Lenguas y Humanidades

ASIGNATURA	**CURSO**	**ADSCRIPCIÓN**
FILOSOFIA Y CIUDADANÍA	1º BACHIL	FILOSOFÍA
1ª LENGUA EXTRANJERA I	1º BACHIL	INGLÉS
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I	1º BACHIL	LENGUA
HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORANEO	1º BACHIL	GEOGRAFÍA E HISTORIA
LITERATURA UNIVERSAL	1º BACHIL	LENGUA
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA	1º BACHIL	FRANCÉS
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II	2º BACHIL	LENGUA
Hª DE ESPAÑA	2º BACHIL	GEOGRAFÍA E HISTORIA
1ª LENGUA EXTRANJERA II	2º BACHIL	INGLÉS
ARTES ESCÉNICAS	2º BACHIL	LENGUA
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA	2º BACHIL	FILOSOFÍA
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA	2º BACHIL	FRANCÉS
INGLÉS TÉCNICO	2º EAS	INGLÉS

Las materias "Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I y II" pertenecientes a los cursos de 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 interdisciplinares 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.

Las jefaturas de departamento de Relaciones Internacionales y Coordinación de EEAASS, por su singularidad tendrá las siguientes competencias:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES.

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

b) Velar porque las programaciones docentes que el estudiante elija en otras Escuelas Europeas puedan ser susceptibles de recibir el reconocimiento de créditos en nuestras titulaciones, de acuerdo con el proyecto educativo.

e) Fomentar y promover los contactos e intercambios tanto del personal docente como del alumnado con instituciones educativas y empresas internacionales, a través de los diversos programas educativos que haya establecidos al efecto, bien a través de las convocatorias de visitas preparatorias Erasmus, de Movilidad de Personal o de la realización de Programas intensivos utilizando las redes multilaterales Erasmus+ y cuantos otros puedan solicitarse dentro del marco educativo.

d) Asesorar e informar al profesorado y al alumnado implicado en los diferentes programas que se lleven a cabo.

e) Mantener activa la Carta Erasmus y solicitar la nueva carta Erasmus en el momento necesario.

f) Gestionar toda la información relativa a la Carta Erasmus para promover su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

g) Gestionar los convenios bilaterales acordados entre la Escuela de Arte y cuantas instituciones se determinen, tanto educativas como empresariales, dentro de la

Carta Erasmus o cualquier otra que sea de interés educativo para el Centro.

h) Proporcionar una infraestructura de viaje, seguro, alojamiento, o curso de idioma, si fuera necesario, para el alumnado tanto visitante como el que se vaya a otra institución con ocasión de la realización de algún programa de intercambio.

i) Designar un tutor de acogida y un tutor laboral al alumnado Erasmus, en la institución y empresa de acogida, que le ayude a resolver problemas.

j) Gestionar los documentos que acrediten todas las actividades realizadas durante el periodo de estancia Erasmus del estudiante, k) Garantizar la asignación a los estudiantes de tareas y responsabilidades acordes a sus conocimientos, capacidades y objetivos de aprendizaje en su programa de intercambio y asesorarlos en la selección de asignaturas.

1) Incluir a los alumnos/as visitantes Erasmus en actividades ya asentadas en el Centro.

m) informar a los docentes que van a recibir estudiantes Erasmus.

n) Organizar las visitas de los Profesores que visitan nuestro Centro a través de programas Erasmus.

o) Gestionar la FCT Europa que propone la Consejería de Educación de todo el alumnado que resulte seleccionado.

p) Establecer el contrato en el que se determinan los derechos y obligaciones de todas las partes intervinientes en el proceso de la FCT Europa supervisando el desarrollo de las prácticas e introduciendo medidas de mejora de las mismas, si fuera necesario.

q) Establecer junto con la secretaría del Centro, el reconocimiento de créditos de los estudiantes de la Escuela que han realizado parte de sus estudios en un Centro Europeo.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EEAASS.

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

b) Coordinarse para la correcta inclusión de contenidos en las Guías Docentes.

e) Asesorar a la Dirección los miembros que formarán parte de los tribunales de Trabajo Fin de Estudios.

d) Asesorar a la Dirección los docentes que asumirán la tutorización del Trabajo Fin de Estudios así como el número de estudiantes que tendrán asignados.

e) Asesorar a la Dirección la asignación de estudiantes a los diferentes tutores del Trabajo Fin de Estudios.

f) La realización de la Guía Docente del Trabajo Fin de Estudios, así como proponer las diferentes fechas para la correcta realización del TFE.

g) En colaboración con la Secretaría, la gestión de los recursos necesarios para la correcta impartición de las materias.

h) Junto con la Jefatura de Estudios elaborar la correcta distribución de los espacios para la impartición de las diferentes asignaturas.

i) Coordinar junto con el compañero/a de Coordinación de la Comunicación, si lo hubiese, aquellos contenidos que sean susceptibles de ser publicados, para mejorar la información disponible para el alumnado.

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/a.

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/a 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/a de Departamento de la Familia Profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos/as.

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/a 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, 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.

Prácticas externas de las Enseñanzas Artísticas Superiores.

Para la realización de las prácticas externas en las EEAASS, las personas que desempeñan la dirección de los centros docentes que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores nombrarán a un coordinador o coordinadora de prácticas externas, según por lo que se determinen las instrucciones y aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores en cada curso, que tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar a los tutores o tutoras académicas en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas.

b) Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo.

c) Mantener y actualizar los contactos con los centros, empresas o entidades colaboradoras, en colaboración con el tutor o tutora académica.

d) Acordar, junto con el tutor o tutora académica, la posibilidad del cambio de centro, empresa o entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en el apartado noveno.

Tutela académica de las prácticas externas.

1. La persona que desempeña la dirección de los centros docentes, a propuesta del coordinador o coordinadora de prácticas externas, designará al profesorado que ejercerá la tutoría académica en la forma que se determine para cada curso académico. Dicho tutor o tutora académica estará bajo la dirección del coordinador o coordinadora de prácticas externas del centro docente.

2. Se tenderá a que cada tutor o tutora académica se haga cargo de un máximo de cinco alumnos o alumnas.

3. Al tutor o tutora académica le corresponderán las siguientes funciones:

a) Elaborar la guía docente en colaboración con el coordinador o coordinadora de las mismas.

b) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en el apartado noveno.

c) Realizar un seguimiento de las prácticas externas en coordinación con el tutor o tutora de la entidad colaboradora. Si estas se llevan a cabo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía se establecerá un procedimiento de seguimiento

que no conlleve desplazamiento del tutor o tutora académico fuera de la misma.

d) Ejercer la tutoría sobre el alumnado en prácticas externas.

e) Evaluar las prácticas externas en aplicación a los criterios establecidos en el apartado decimoquinto.

f) Facilitar los proyectos formativos al tutor o tutora del centro, empresa o entidad colaboradora

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.l) 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 cursándolos 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 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 matricula 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/as, 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 o 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 promocione, 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:

a) 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.

b) 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/AS.

Todos los alumnos/as 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:

b)

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/as.

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/AS

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 oídos 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/as con el debido respeto y consideración.

2. Obedecer las órdenes e instrucciones del Director/a y Secretario/a relacionadas con las actividades del Centro y que sean de su competencia.
3. Cumplir las funciones concretas que le asigne el Secretario/a 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/a, como jefe/a 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/as, de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director/a o Secretario/a.
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/a o Secretario/a.
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/a, 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/a, 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/as. 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/a 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/a, 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/a 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, trascripción 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 se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos/as.

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/as 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 regirán por el toque del timbre.

2. La puerta de acceso al Centro para los alumnos/as es la principal, situada en la Calle Martínez Molina. Por tanto, los alumnos/as no podrán utilizar ninguna otra puerta para acceder a la Escuela o salir de ella. No obstante, los alumnos/as 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/as 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/as 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/as no deambularán por los pasillos. Los profesores, salvo casos de extrema necesidad, no darán permiso a los alumnos/as 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/as MENORES DE EDAD, presentarán a cada profesor y finalmente al tutor el justificante de su ausencia, firmado por el padre o madre, el día de su incorporación. En caso de duda de la veracidad de la justificación, el profesor se pondrá en contacto con los padres para verificar dicha falta.

Los alumnos/as mayores de edad justificarán debidamente, la falta de asistencia, con el documento que acredite la misma, siendo criterio del profesor la justificación de la misma.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. Los alumnos/as 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/as a limpiar las clases.

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

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

16. Los alumnos/as 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/as, cuya conducta sea impropia de un Centro educativo. Las agresiones y actos violentos constituyen una conducta gravemente perjudicial.

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

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

19. Los alumnos/as 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.

20. 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.

21. 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/as 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/as 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 al os 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*, poros 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/a 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/a, 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/as 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 36del *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/a 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/a 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/a en relación con las conductas de los alumnos/as 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/a 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/a 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/as o a que este servicio sea realizado simultáneamente por el profesor de guardia. El Jefe/a 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 de 15 a 21 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/as 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/as 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/as, 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, dosieres, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as 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/as 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/a.
- 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/as 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/as, 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/as 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/as 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.

c) Donarlos a asociaciones benéficas.

d) Subastarlos con el valor dado por los maestros especialistas del coste de material, entre la comunidad educativa.

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 expresos 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 interdisciplinares. Las infracciones en esta materia serán consideradas faltas muy graves.

3.- USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO.

El Secretario/a 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/as 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 que el alumnado pueda utilizar 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 de las aulas 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.
- Todo el material inventariable, como tables, teclados y ratones inalámbricos, etc., deberá quedar guardado bajo llave.

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.
- 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.
- El usuario se compromete a no enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de intercomunicación disponibles.

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/a 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 Centro.
- 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/as 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/a 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/a del Centro, o al Jefe/a 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 Centro.
- 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 acercar 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/a 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/a del Centro, o al Secretario/a 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/a 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/a 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 deberán 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 prevista.

7. Por lo que respecta al alumnado, los tutores explicarán a sus grupos de alumnos/as 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*. Está 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; a excepción de que en la asignatura correspondiente lo autorice el profesorado para trabajar la unidad didáctica de ese momento. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.

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/a.
- 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 prevista.

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/a, 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:

- Llamar 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, caso de no poder ser así, la dirección designará a una jefatura la responsabilidad de cubrir la guardia.

4. En caso de ausencia de la persona que ejerce la Jefatura de Estudios, le sustituirá el Jefe/a 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/as 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/as 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/as 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 concurran 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 concurran 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 alumnado 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 alumnado 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 alumnado 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/as 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 EXTESIÓN 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/a 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/a 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/a 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/as 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/as 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/as 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/as 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/as 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/as 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/as 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/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as

participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as 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 REALIZACION Y DURACION

¿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/as 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/as 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/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los responsables acompañantes.

6. Los alumnos/as 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/as 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/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as 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/as 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/as 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/as 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/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as 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/as 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/a 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 de 28 de enero de 2019.

PROYECTO EDUCATIVO

ESCUELA DE ARTE "JOSÉ NOGUÉ"

JAÉN

INDICE ***Pág***

REFERENCIAS LEGALES	007
CAPÍTULO 1	
OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	016
1. ALUMNADO DE BACHILLERATO	017
Objetivos	
2. ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.	021
2.1. Objetivos comunes:	
2.2. Objetivos generales:	
3. ALUMNADO DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES.	023
CAPÍTULO 2	
LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.	028
1. ORIENTACIONES GENERALES.	029
2. BACHILLERATO.	029
2.1 Secuenciación del Bachillerato LOMCE:	
2.2 Acceso.	
2.3. Organización general.	
2.4. Organización del primer curso de Bachillerato de Arte.	
2.5. Organización del segundo curso de Bachillerato.	
2.6. Horario.	
2.7. Cambio de modalidad o de itinerario en el Bachillerato.	
2.8. Continuidad entre materias.	
2.9. Condiciones para simultanear enseñanzas de Bachillerato y enseñanzas de Música y Danza.	
3. CICLOS FORMATIVOS.	036
3.1. Secuenciación de los módulos.	
3.2. Acceso.	
3.3. Organización.	
3.4. Organización de los ciclos formativos.	
3.5. Formación Prácticas en empresas, estudios o talleres.	
3.6. Proyecto y Obra Final.	
3.6.1. Objetivos.	
3.6.2. Anteproyecto.	
3.6.3. Aprobación del anteproyecto.	
3.6.4. Proyecto integrado/Obra final	
3.6.5. Proyectos colectivos	
3.6.6. Proyectos/Obras propuestos por el Equipo	
3.6.7. Educativo.	
3.6.7. Funciones de los profesores/as del Equipo Educativo (segundo curso).	
3.6.8. Funciones de la Comisión Calificadora	
3.6.9. Tutorías y seguimiento.	
3.6.10. Criterios de evaluación del módulo:	
3.6.11. Evaluación y calificación del módulo:	
3.6.12. Temporización.	
3.6.13. Exposición y conservación del Proyecto Integrado u Obra Final.	
3.6.14. Funciones que también se podrían incluir, para el Equipo Educativo:	

3.6.15. Funciones que también se podrían incluir, para la Comisión Calificadora:	
4. ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES.	077
4.1. Finalidad de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño y perfil profesional.	
4.2. Titulación.	
4.3. Créditos europeos.	
4.4. Secuenciación de las EEAASS en Diseño Gráfico.	
4.5. Acceso.	
4.6. Organización asignaturas de las EEAASS.	
4.7. Convalidaciones y exenciones.	
4.8. *Profesorado.*	
4.9. Convocatorias de pruebas de evaluación.	
4.10. Matrícula.	
4.11. Normas generales de ordenación de la evaluación.	
4.12. Horario.	
4.13. Formación Prácticas en empresas, estudios o talleres.	
4.14. Trabajo fin de estudios y prácticas externas.	
CAPÍTULO 3	
COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES. LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.	107
1. LAS ORIENTACIONES PARA INTEGRAR LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL DEL CURRÍCULO.	109
CAPÍTULO 4	
LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESCUELA Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.	113
1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	113
1.1. Consideraciones generales.	
1.2. Órganos de coordinación docente.	
1.3. Equipos docentes.	
1.4. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.	
1.5. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.	
1.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	
1.6. Tutorías.	
1.8. Departamentos de Coordinación Didáctica.	
1.8.1. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:	
1.8.2. Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.	
1.8.3. Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.	
2.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	122
2.1.- Criterios pedagógicos para la determinación de los Departamentos.	
3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORA-RIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	123
3.1.- Criterios generales.	
3.2.- Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos.	

CAPÍTULO 5
PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. 125

1. BACHILLERATO 125
- ***1.1. Criterios de evaluación.***
- ***1.2. Elementos del currículo.***
- ***1.3. Objetividad de la evaluación.***
- ***1.4. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.***
- ***1.5. Sesiones de evaluación.***
- ***1.6. Evaluación inicial.***
- ***1.7. Evaluación a la finalización de cada curso.***
- ***1.8. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.***
- ***1.9. Promoción del alumnado.***
- ***1.10. Permanencia en el mismo curso.***
- ***1.11. Criterios de titulación en Bachillerato.***
- ***1.12. Procedimiento de revisión en el centro docente.***
- ***1.13. Procedimiento de reclamación.***

2. CICLOS FORMATIVOS. 134
- ***2.1. Normas generales de la ordenación de la evaluación.***
- ***2.2. Criterios de evaluación.***
- ***2.3. Órganos de evaluación.***
- ***2.4. Sesiones de evaluación.***
- ***2.5. Calificaciones.***
- ***2.6. Evaluación final.***
- ***2.7. Promoción del alumnado.***
- ***2,8. Límites de permanencia.***
- ***2.9. Convocatoria extraordinaria.***
- ***2.10. Titulación.***
- ***2.11. Criterios de titulación en Ciclos Formativos.***
- ***2.12. Participación del alumnado y las familias.***
- ***2.13. Proceso de reclamación sobre la evaluación.***

3. ENSEÑANZAS ARTISTICAS SUPERIORES. 143
- ***3.1. Criterios de evaluación.***
- ***3.2. Sistema de calificaciones.***
- ***3.3. Tribunales de Evaluación.***
- ***3.4. Convocatorias de pruebas de evaluación.***
- ***3.5. Límite de permanencia.***
- ***3.6. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones en primera instancia.***
- ***3.7. Proceso de reclamación sobre las calificaciones en segunda instancia.***
- ***3.8. Guías docentes.***

CAPÍTULO 6
FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 150

1. BACHILLERATO 150
- ***1.1. Medidas y programas para atención a la diversidad.***
- ***1.2. Adaptaciones curriculares.***
- ***1.3. Fraccionamiento del currículo.***
- ***1.4. Exención de materias.***

2. CICLOS FORMATIVOS. 153

CAPÍTULO 7
ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. 154
1.- CONSIDERACIONES GENERALES. 154
2.- PRINCIPIOS COMUNES PARA TODAS LAS ENSEÑANZAS. 154
3.-PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO. 155

CAPÍTULO 8
PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 157

1. INTRODUCCIÓN 157
2. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE PROFESORES/AS. 157
3. FAVORECER LA RELACIÓN ENTRE ALUMNOS/AS Y PROFESORES/AS 158
158
4. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE. 158
5. ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS EN SITUACIÓN ESPECIAL.
6. FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES EN LA VIDA DEL CENTRO. 159
7. ASEGURAR LA COHERENCIA EDUCATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES DE LOS DISTINTOS PROFESORES/AS DEL GRUPO 159
159
8. FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR/A. 159

CAPÍTULO 9
PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 162
162
1. INTRODUCCIÓN.
1. Procedimiento.
2. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA. 164
2.1. Procedimiento
3. ANEXO 166

CAPÍTULO 10
PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR. 172

CAPÍTULO 11
PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. 173

CAPÍTULO 12
CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRA-ESCOLAR. 175

CAPÍTULO 13
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO PROFESIONAL EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE OBRA FINAL O DE PROYECTO INTEGRADO Y DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, Y TALLERES. 181
1.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS. 181

2.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR.	187
3. CONCRECIÓN DEL TIPO DE ACTUACIONES A REALIZAR CON LAS EMPRESAS, ESTUDIOS Y TALLERES PROFESIONALES DEL ENTORNO SOCIO - ECONÓMICO Y CULTURAL.	188
4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ADOPTADAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	189
5. PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS DE FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS TALLERES Y DE PROYECTO FINAL.	190
5.1.Ciclos formativos LOGSE (PDOD y Mobiliario.	
5.2. Ciclos formativos LOE de la Familia de Escultura.	
5.3. Ciclos formativos de la familia de Comunicación Gráfica.	
5.4. Introducción.	
5.5. Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos/as del ciclo.	
5.5.1. Anteproyecto.	
5.5.2. Aprobación del anteproyecto.	
5.5.3. Proyecto integrado/Obra final.	
5.5.4. Proyectos/Obras propuestos por los propios alumnos/as.	
5.5.5. Proyectos/Obras propuestos por el Equipo Educativo.	
5.5.6. Proyectos colectivos.	
5.5.7. Organización y Temporización.	
5.5.8. Profesorado encargado de impartir el módulo. 5.5.9. Funciones de la Comisión Calificadora.	
5.5.10. Tutorías y seguimiento.	
5.5.11. Tutorías colectivas (Sesiones de seguimiento).	
5.5.12. Tutorías individuales o colectiva:	
5.6. Evaluación y calificación del Proyecto integrado.	
5.6.1. Evaluación.	
5.6.2. Calificación.	
5.6.3. Criterios de evaluación del módulo Proyecto Integrado:	
5.6.4. Medidas y criterios de recuperación (Límites de permanencia).	
5.7. Exposición y conservación del Proyecto integrado.	
CAPÍTULO 14	
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.	200
CAPÍTULO 15	
CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.	201
1. CRITERIOS PARA LOS AGRUPAMIENTOS EN LOS CICLOS FORMATIVOS.	201
CAPÍTULO 16	
CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS DE LAS EEAASS.	202
CAPÍTULO 17	
CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.	
1.- CONSIDERACIONES GENERALES.	203
2.- GUÍAS DOCENTES.	204

CAPÍTULO 18	206
OTROS ASPECTOS.	
1. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS/AS.	206
CAPÍTULO 19	207
PROGRAMA ERASMUS	207

REFERENCIAS LEGALES

El Proyecto Educativo 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 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos/as 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/as de Centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *REAL DECRETO 1388/1995, de 4 de agosto, por el que se establece el título de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Modelismo y Maquetismo, en Modelismo Industrial, y en Mobiliario, pertenecientes a la familia profesional de Diseño Industrial, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 19-09-1995).*
- *REAL DECRETO 1464/1995, de 1 de septiembre, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Amueblamiento, en Arquitectura Efímera, en Escaparatismo, en Elementos de Jardín y en Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, pertenecientes a la familia profesional de Diseño de Interiores y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.*
- *DECRETO 486/1996 de 5 de noviembre sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado articulo 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.*
- *REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.*
- *DECRETO 486/1996 de 5 de noviembre sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado articulo 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.*
- *REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.*
- *DECRETO 182/1997, de 15 de julio, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico Superior en*

Amueblamiento, de Técnico Superior en Arquitectura Efímera, de Técnico Superior en Escaparatismo, de Técnico Superior en Elementos de Jardín y de Técnico Superior en Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, pertenecientes a la familia profesional de Diseño de Interiores.

- *ORDEN de 27 de febrero de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares y la organización de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de la Familia Profesional de Diseño de Interiores.*
- *DECRETO 103/1998, de 12 de mayo, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico superior en Modelismo y Maquetismo, de Técnico superior en Modelismo Industrial y de Técnico superior en Mobiliario, pertenecientes a la familia profesional de Diseño Industrial (BOJA 16-07-1998).*
- *ORDEN de 20 de octubre de 1998, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares, y la organización de los ciclos formativos de Artes Plásticas y diseño de la familia profesional de Diseño Industrial.*
- *INSTRUCCIONES de 23-11-1999 de la Dir. Gral. de Planificación y Ordenación Educativa sobre procedimientos de cálculo de la nota media del expediente académico de alumnos/as de Artes Plástica y Diseño a los efectos de estudios universitarios.*
- *ORDEN de 6-6-2000, sobre exención total o parcial de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño (BOJA 8-7-2000)*
- *LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.*
- *REAL DECRETO 1284/2002, de 5 de diciembre, por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores/as de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, se adscriben a ellas los profesores/as de dichos cuerpos y se determinan los módulos, asignaturas y materias que deberán impartir.*
- *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. LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.*
- *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.*
- *REAL DECRETO 363/2004, de 5 de marzo, por el que se declara la equivalencia de determinadas titulaciones, a efectos de docencia, a las exigidas con carácter general para el ingreso y adquisición de especialidades de los Cuerpos de Profesores/as y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.*
- *ORDEN ECI/3058/2004, de 10 de septiembre, por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.*

- *ORDEN de 4-9-2006, por la que se delegan competencias en los Directores de los Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas.*
- *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.*
- *La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación que regula la nueva ordenación del Sistema Educativo.*
- *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.*
- *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).*
- *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.*
- *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 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.*
- *REAL DECRETO 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.*
- *ORDEN de 17-4-2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.*
- *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.*
- *REAL DECRETO 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas*
- *LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía.*
- *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 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.*

- *ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.*
- *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 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 ORGÁNICA2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*
- *CORRECCIÓN de errores del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*
- *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.*
- *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 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.*
- *ORDEN EDU/1719/2010, de 21 de junio, por la que se establece la adscripción de los títulos declarados equivalentes a los títulos de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior a las ramas de conocimiento y se adapta para ellos la fórmula para el cálculo de la nota de admisión a la enseñanzas universitarias oficiales de Grado.*
- *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.*
- *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 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.*
- *RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2011, de la Dirección General de Universidades, Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por la que se actualizan los parámetros de ponderación para el cálculo de la nota de admisión para el*

ingreso a las titulaciones de grado que se impartirán en el curso 2011-2012 y sucesivos, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1892/2008 que se cita.

- *INSTRUCCIONES de 7 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la permanencia en los cursos primero o segundo de Bachillerato del alumnado con evaluación negativa en algunas materias.*
- *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.*
- *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 (BOJA 28-03-2012).*
- *ACUERDO de 31 de julio de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las cuantías de los precios públicos de los servicios académicos de las enseñanzas artísticas superiores de diseño (BOJA 14-08-2012).*
- *REAL DECRETO 1432/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 03-11-2012).*
- *REAL DECRETO 1433/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 03-11-2012).*
- *REAL DECRETO 1436/2012, de 11 de octubre, por el que se establece el título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Impreso perteneciente a la familia profesional artística de Comunicación Gráfica y Audiovisual y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 03-11-2012).*
- *Orden de 16 de octubre de 2012, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Arte Dramático, Danza y Música y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas.*
- *INSTRUCCIONES de 1 de abril de 2013 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre el procedimiento para el cálculo de la nota media del expediente académico del alumnado con el Título Superior de Artes Plásticas y Diseño o el Título de Graduado en Artes Aplicadas a los efectos de acceso a las Enseñanzas Superiores de Diseño.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- *INSTRUCCIONES de 17 de diciembre de 2013 de la Secretaría General de Educación para el desarrollo y la aplicación de la Orden de 16 de Mayo de 2011, que*

regula las Estancias en otros Países de la Unión Europea para el alumnado que cursa Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.

- *ACUERDO de 3 de junio de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan los precios públicos de los créditos objeto de reconocimiento y/o transferencia en las enseñanzas artísticas superiores de Danza, Diseño y Música en Andalucía y se establecen exenciones y bonificaciones, así como el procedimiento de abono de precios públicos para las personas solicitantes de becas y otras ayudas al estudio de dichas enseñanzas (BOJA 26-06-2014).*
- *INSTRUCCIONES de 18 de junio de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se regula el procedimiento de reconocimiento de créditos y se informa sobre la correspondencia entre determinadas titulaciones.*
- *DECRETO 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las enseñanzas artísticas superiores de diseño en Andalucía (04-08-2014).*
- *ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual (BOJA 25-07-2014).*
- *ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual (BOJA 25-07-2014).*
- *ORDEN de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo y en Asistencia al Producto Gráfico Impreso pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual (BOJA 24-07-2014).*
- *REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).*
- *ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).*
- *REAL DECRETO 21/2015, de 23 de enero, por el que se modifica el 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 (BOE 07-02-2015).*

REAL DECRETO 222/2015, de 27 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Moldes y Reproducciones Escultóricos perteneciente a la familia profesional artística de Escultura y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015)

- *REAL DECRETO 218/2015, de 27 de marzo, por el que se constituye la familia profesional artística de Escultura, se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas perteneciente a dicha familia profesional artística y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015).*

- *ORDEN de 24 de junio de 2015, por la que se modifica la 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 (BOJA 14-07-2015).*
- *DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).*
- *INSTRUCCIÓN 9/2016, de 17 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención de módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral. ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).*
- *INSTRUCCIÓN 16/2016, de 21 de julio, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la implantación de las enseñanzas correspondientes a los títulos de técnico o técnica superior de artes plásticas y diseño en técnicas escultóricas; en ebanistería artística; en escultura aplicada al espectáculo; en fundición artística; en moldes y reproducciones escultóricos; en dorado, plateado y policromía; en técnicas escultóricas en madera; en técnicas escultóricas en metal; en técnicas escultóricas en piedra; y en técnicas escultóricas en piel, pertenecientes a la familia profesional artística de escultura en el curso académico 2016/2017.*
- *INSTRUCCIONES 10/2019, de 30 de mayo, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se determina la aplicación del procedimiento de reconocimiento de créditos en las Enseñanzas Artísticas Superiores para el curso 2019/20 y se publican tablas de correspondencia entre determinadas titulaciones.*
- *ORDEN de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas; en Ebanistería Artística; en Escultura Aplicada al Espectáculo; en Fundición Artística; en Moldes y Reproducciones Escultóricos; en Dorado, Plateado y Policromía; en Técnicas Escultóricas en Madera; en Técnicas Escultóricas en Metal; en Técnicas Escultóricas en Piedra; y en Técnicas Escultóricas en Piel, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura (BOJA 05-09-2016).*
- *INSTRUCCIÓN 8/2017, de 30 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención de módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral.*
- *INSTRUCCIÓN 15/2019, de 10 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se determinan aspectos relativos a la organización de las prácticas externas del alumnado de las Enseñanzas Artísticas Superiores.*
- *INSTRUCCIÓN 4/2018, de 7 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de*

módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención en módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral para el curso 2018/19.

- *ORDEN de 25 de junio de 2018, por la que se convocan los Premios Extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al curso académico 2017/18 (BOJA 04-07-2018).*
- *ORDEN de 10 de julio de 2018, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de artes plásticas y diseño de centros docentes públicos para la realización de la formación práctica en empresas, estudios y talleres (BOJA 06-08-2018).*
- *ORDEN de 7 de noviembre de 2018, por la que se determina el importe, para el curso 2018/2019, de la ayuda por parte de la Administración de la Junta de Andalucía para el fomento de la movilidad académica europea en el Programa Erasmus+ de los alumnos y alumnas matriculados en los Centros Docentes Públicos de Andalucía que imparten Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas Superiores (BOJA 03-12-2018).*
- *RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 23 de noviembre de 2018, por el que se incorpora el artículo 62. bis en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía*

El Proyecto Educativo de esta Escuela, coherente con el contexto escolar, pretende enumerar y definir los rasgos de identidad del Centro, así como formular los objetivos que pretende y expresa la estructura organizativa de la Institución.

CAPÍTULO 1
OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Estos objetivos se concretan en los siguientes aspectos:

- *Relativo a los contenidos.*
  - Aprendizaje significativo de los contenidos de las materias curriculares.
  - Desarrollo de la capacidad de interrelación entre las distintas materias y aplicación a otros departamentos de los conocimientos adquiridos.
  - Dominio de la comprensión y expresión oral y escrita, incidiendo especialmente en:
    - La ortografía.
    - La claridad, precisión y coherencia.
    - La presentación adecuada de trabajos y exámenes.

Todos los Departamentos de coordinación didáctica serán corresponsables de estos objetivos, independientemente de sus materias específicas.

- Relativo a la opción metodológica.
  - Adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
  - Desarrollo de la capacidad de observación y búsqueda de la información.
  - Desarrollo del razonamiento lógico y del espíritu crítico.
  - Fomento de la creatividad.
  - Potenciación del trabajo en equipo para conseguir, entre otras cosas, una actitud solidaria y cooperativa.
  - Desarrollo de la responsabilidad y el esfuerzo personal.
  - Desarrollo de la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos a situaciones reales y de defensa de sus ideas, proyectos y conclusiones.

Los objetivos citados en estos apartados irán encaminados a conseguir hacer que el alumnado sea sujeto activo, responsable de su propio proceso educativo y por tanto conocedor de su importancia en su desarrollo personal, social y laboral.

- *Relativo a las conductas.*

Es objetivo primordial de este Centro el que las personas que conviven en él se relacionen en un marco de tolerancia y solidaridad. Para conseguir este objetivo general se fomentarán:

- El respeto a las personas y a las normas de convivencia.
- La no discriminación por razón de sexo, raza, religión o lengua.
- El desarrollo de hábitos de salud e higiene.
- La solidaridad, comprensión y generosidad.
- El respeto y cuidado de las instalaciones y materiales del Centro y de su entorno.
- La educación en el cuidado y conservación del medio natural e histórico.

1.- ALUMNADO DE BACHILLERATO

Objetivos.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2. Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

3) Profundizar en el conocimiento de la Lengua Castellana, atendiendo a las peculiaridades del habla andaluza y desarrollando la competencia lingüística necesaria para comprender y producir mensajes orales y escritos, adecuados a diferentes contextos, con propiedad, autonomía y creatividad.

- Corrigiendo las faltas de ortografía y las expresiones incorrectas, orales o escritas, desde todas las materias.
- Potenciando el uso del vocabulario específico de cada materia.
- Consensuando la terminología usada en diversas asignaturas, materias o módulos.
- Valorando la presentación de los trabajos escritos.

4) Expresarse con fluidez y corrección en una lengua extranjera, así como comprender y comunicar mensajes orales y escritos en una segunda lengua extranjera.

Este objetivo lo desarrollará específicamente el Departamento correspondiente.

5) Desarrollar hábitos de vida saludable, especialmente los que se relacionan con la práctica habitual del ejercicio físico y el deporte, comprendiendo y valorando la incidencia que tienen diversos actos y decisiones personales en la salud individual y colectiva.

Este objetivo lo desarrollará específicamente la materia de Educación Física.

De una forma general:

- Incorporando mensajes de hábitos de salud cuando surja la posibilidad en el aula.
- Consiguiendo en el Centro un hábitat saludable, mediante una temperatura y ventilación adecuadas.

6) Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.

- Propiciando el respeto a la opinión ajena.
- Favoreciendo la comunicación.
- Incluyendo en todas las materias temas para debate.

7) Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico utilizándolos con cierto rigor, en el estudio de los objetos de conocimiento específicos de las diferentes disciplinas y en situaciones relacionadas con la experiencia cotidiana, personal o social.

- Promoviendo trabajos de investigación en cada materia, individuales o en equipo, sobre la base de una bibliografía, presentándolos de forma rigurosa y razonada y estableciendo conclusiones.

8) Posibilitar una madurez personal, social y moral que permita actuar de forma responsable y autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

- Tratando a los alumnos/as en consonancia con su edad, valorando sus aciertos y criticando razonadamente sus errores.
- En las materias que lo permitan, tratando al alumno/a de forma individualizada, lo cual facilita el desarrollo y la iniciativa personal, pudiéndose ajustar el ritmo de aprendizaje y madurez de cada alumno/a.

9) Analizar los mecanismos básicos que rigen el medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y participar de forma solidaria en el desarrollo, defensa, conservación y mejora del medio socio-natural.

- Recogiendo el papel de deshecho para ser reciclado.
- Valorando el consumo de papel y material.
- Organizando proyectos que cuestionen las actuaciones nocivas contra el medio ambiente.
- Organizando desde el Departamento de Dibujo Artístico un cursillo anual de paisaje para ayudar al alumno a sensibilizarse con respecto a la belleza de su entorno natural.
- Adecuando el jardín del Centro mediante proyecto-concurso dirigido a los alumnos/as, para su uso y mejor conservación.
- Incluyendo en todas las materias temas para debate.

10) Conocer y valorar el patrimonio natural, cultural, e histórico de Andalucía y contribuir a su conservación y mejora, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y de los individuos en el marco de su inserción en la diversidad de Comunidades del Estado Español y en la Comunidad de Naciones.

- Realizando visitas guiadas dentro de la localidad, provincia y región a exposiciones y museos, empresas y talleres artesanales y parques naturales.
- Organizando celebraciones adecuadas el día de Andalucía.

11) Dominar los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y las habilidades básicas propias de la modalidad de Artes Plásticas, Diseño e Imagen del Bachillerato, así como sus aplicaciones e incidencia en el medio físico, natural y social.

- Consiguiendo que los alumnos/as dominen los conocimientos mínimos establecidos en cada materia.

- Potenciando cualidades y aptitudes propias del Bachillerato de Artes Plásticas, Diseño e Imagen (sensibilidad, creatividad, curiosidad, originalidad...), que favorezcan la relación humana (tolerancia, flexibilidad, respeto...) y que conduzcan a un mayor rendimiento en el trabajo (hábitos de trabajo, espíritu crítico, conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías). Para esto se valorarán estos aspectos en los trabajos realizados y en la forma de actuar del alumno/a en el Centro.

12) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria como fuente de formación y enriquecimiento cultural. Potenciando la lectura mediante:

- Actualización de la Biblioteca con las novedades anuales relacionadas con nuestras enseñanzas.
- Facilitar el acceso a revistas y periódicos mediante suscripciones.
- Organizar anualmente una "feria del libro".
- Exigir lecturas obligatorias en todas las materias.

13) Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestro patrimonio cultural para valorarlos críticamente y poder actuar de forma autónoma desarrollando actitudes solidarias, tolerantes y que promuevan la igualdad frente a todo tipo de discriminaciones.

2.- ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.

DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía.

Finalidad.

Las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño tienen como finalidad:

a) Proporcionar la formación artística, técnica y tecnológica adecuada para el ejercicio cualificado de las competencias profesionales propias de cada título.

b) Facilitar información acerca de los aspectos organizativos, económicos, jurídicos y de seguridad que inciden en el ejercicio profesional, en las relaciones laborales y en el ámbito empresarial del sector profesional correspondiente.

c) Capacitar para el acceso al empleo ya sea como profesional autónomo o como asalariado, y fomentar el espíritu emprendedor y la formación a lo largo de la vida.

2.1. Objetivos comunes:

a) Adquirir una formación artística de calidad, que les permita obtener la capacidad para valorar la importancia de las artes plásticas como lenguaje artístico y medio de expresión cultural, desarrollando su creatividad y sensibilidad artística y tomando conciencia de las posibilidades de realización profesional que todo ello implica.

b) Adquirir la competencia profesional característica de los títulos de ARTES PLASTICAS Y DISEÑO de cada familia profesional, permitiéndoles desarrollar la capacidad y conocimiento necesarios para resolver cuantos problemas se presenten en el desarrollo de su actividad profesional, así como para adaptarse a la evolución de los procesos técnicos y de las concepciones artísticas.

2.2. Objetivos generales:

a) Realizar obras que posean rigor técnico y sensibilidad expresiva, a través del desarrollo de su personalidad artística, sus facultades y cultura plástica.

- Estableciendo un nivel mínimo que garantice la calidad artística y rigor técnico.
- Adecuando los conceptos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje a la personalidad del alumno/a.
- Estableciendo unos niveles mínimos conceptuales y procedimentales que garanticen su preparación para que sean capaces de solucionar los problemas planteados durante su actividad profesional.
- Fomentando la creatividad basada en el rigor conceptual y conocimiento tecnológico que les permita obras de signo personal.

b) Interpretar y llevar a efecto los proyectos profesionales de niveles superiores:

- Logrando una preparación conceptual que les permita comprender o interpretar los proyectos de nivel superior.
- Inculcando conocimientos tecnológicos y artísticos con rigor adecuando ambos recursos según la naturaleza del producto a realizar.
- Adquiriendo recursos suficientes del lenguaje gráfico-plástico que les permita realizar cualquier producto de su nivel.
- Desarrollando y potenciando en los ciclos de grado superior la capacidad creativa en la concepción del proyecto.

c) Integrar procesos técnicos y artísticos de realización:

- Potenciando la integración de los lenguajes técnico-artístico en el proceso de producción.
- Impartiendo una enseñanza-aprendizaje en los campos científico-técnico-práctico acorde con la realidad profesional que les capacite para enfrentarse a las tareas encontradas en el mundo laboral.

d) Conocer, comprender, dominar el comportamiento y las propiedades tecnológicas más características de los materiales que se utilicen, así como los procesos tecnológicos inherentes a su actividad artística y profesional.

- Técnicas contenidas en cada material.

- Que conozcan el valor expresivo de los materiales para sacarle el mayor rendimiento estético, mediante visitas concertadas a los distintos talleres de la Escuela.

e) Desarrollar la capacidad de investigación de formas con un enfoque pluridisciplinar.

- Potenciando una investigación creativa, abierta y flexible que les permita dar múltiples soluciones a un mismo producto adecuando pequeñas variaciones según finalidad.
- Inculcando el valor de investigación personal y grupal en todos los módulos interrelacionándolos.

f) Conocer los aspectos organizativos, económicos y jurídicos que inciden en las relaciones laborales y en el ámbito empresarial, orientados a su incorporación al sector profesional, ya sea como profesional autónomo o asalariado.

- Informando de los derechos y deberes en los aspectos organizativo, económico y jurídico que los capacite para enfrentarse a la realidad laboral.

1. Las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño tienen como objetivo que el alumnado sea capaz de:

a) Desarrollar la competencia propia de cada título e iniciar la práctica profesional con garantías de calidad, eficacia y solvencia.

b) Valorar la importancia de las artes plásticas como lenguaje creativo universal y como medio de expresión cultural, así como el enriquecimiento que para ellas suponen los oficios y procedimientos artísticos tradicionales y actuales.

c) Favorecer la renovación de las artes y las industrias culturales a través de la reflexión estética y el dominio de los procedimientos artísticos de realización.

d) Desarrollar el potencial emprendedor, de autoaprendizaje y de adaptación a la evolución de las concepciones artísticas y de los procesos técnicos, y utilizar los cauces de información y formación continuada relacionados con el ejercicio de su profesión y con el desempeño de iniciativas personales y profesionales.

e) Comprender la organización y características de su ámbito profesional, los aspectos legislativos que inciden en las relaciones laborales del sector profesional correspondiente, así como los mecanismos básicos y específicos de inserción profesional.

f) Desarrollar habilidades y destrezas en las áreas prioritarias contempladas dentro de las directrices marcadas por la Unión Europea, especialmente aquellas relativas a las tecnologías de la información y comunicación, los idiomas, el trabajo en equipo y la prevención de riesgos laborales.

2. Las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño fomentarán la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas, con independencia de su origen, raza, sexo, discapacidad y demás circunstancias personales o sociales, para el acceso a la formación y el ejercicio profesional.

3.- ALUMNADO DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES.

Decreto 111/2014, de 8 de julio, por el que se establecen las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en Andalucía.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL TÍTULO SUPERIOR DE DISEÑO.

1 Organizar y planificar el trabajo de forma eficiente y motivadora.
2 Recoger información significativa, analizarla, sintetizarla y gestionarla adecuadamente.
3 Solucionar problemas y tomar decisiones que respondan a los objetivos del trabajo que se realiza.
4 Utilizar eficientemente las tecnologías de la información y la comunicación.
5 Comprender y utilizar, al menos, una lengua extranjera en el ámbito de su desarrollo profesional.
6 Realizar autocrítica hacia el propio desempeño profesional e interpersonal.
7 Utilizar las habilidades comunicativas y la crítica constructiva en el trabajo en equipo.
8 Desarrollar razonada y críticamente ideas y argumentos.
9 Integrarse adecuadamente en equipos multidisciplinares y en contextos culturales diversos.
10 Liderar y gestionar grupos de trabajo.
11 Desarrollar en la práctica laboral una ética profesional basada en la apreciación y sensibilidad estética, medioambiental y hacia la diversidad.
12 Adaptarse, en condiciones de competitividad a los cambios culturales, sociales y artísticos y a los avances que se producen en el ámbito profesional y seleccionar los cauces adecuados de formación continuada.
13 Buscar la excelencia y la calidad en su actividad profesional.
14 Dominar la metodología de investigación en la generación de proyectos, ideas y soluciones viables.
15 Trabajar de forma autónoma y valorar la importancia de la iniciativa y el espíritu emprendedor en el ejercicio profesional.
16 Usar los medios y recursos a su alcance con responsabilidad hacia el patrimonio cultural y medioambiental.
17 Contribuir con su actividad profesional a la sensibilización social de la importancia del patrimonio cultural, su incidencia en los diferentes ámbitos y su capacidad de generar valores significativos.

COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO SUPERIOR DE DISEÑO

1 Concebir, planificar y desarrollar proyectos de diseño de acuerdo con los requisitos y condicionamientos técnicos, funcionales, estéticos y comunicativos.
2 Dominar los lenguajes y los recursos expresivos de la representación y la comunicación.
3 Establecer relaciones entre el lenguaje formal, el lenguaje simbólico y la funcionalidad específica.

4 Tener una visión científica sobre la percepción y el comportamiento de la forma, de la materia, del espacio, del movimiento y del color.

5 Actuar como mediadores entre la tecnología y el arte, las ideas y los fines, la cultura y el comercio.

6 Promover el conocimiento de los aspectos históricos, éticos, sociales y culturales del diseño.

7 Organizar, dirigir y/o coordinar equipos de trabajo y saber adaptarse a equipos multidisciplinares.

8 Plantear estrategias de investigación e innovación para resolver expectativas centradas en funciones, necesidades y materiales.

9 Investigar en los aspectos intangibles y simbólicos que inciden en la calidad.

10 Ser capaces de adaptarse a los cambios y a la evolución tecnológica industrial.

11 Comunicar ideas y proyectos a la clientela, argumentar razonadamente, saber evaluar las propuestas y canalizar el diálogo.

12 Profundizar en la historia y la tradición de las artes y del diseño.

13 Conocer el contexto económico, social y cultural en que tiene lugar el diseño.

14 Valorar la dimensión del diseño como factor de igualdad y de inclusión social, y como transmisor de valores culturales.

15 Conocer procesos y materiales y coordinar la propia intervención con otros profesionales, según las secuencias y grados de compatibilidad

16 Ser capaces de encontrar soluciones ambientalmente sostenibles.

17 Plantear, evaluar y desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas al logro objetivos personales y profesionales.

18 Optimizar la utilización de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos previstos.

19 Demostrar capacidad crítica y saber plantear estrategias de investigación.

20 Comprender el comportamiento de los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, dominar los recursos tecnológicos de la comunicación y valorar su influencia en los procesos y productos del diseño.

21 Dominar la metodología de investigación.

22 Analizar, evaluar y verificar la viabilidad productiva de los proyectos, desde criterios de innovación formal, gestión empresarial y demandas de mercado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TÍTULO SUPERIOR DE DISEÑO EN LA ESPECIALIDAD DE DISEÑO GRÁFICO

1 Generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos.

2 Dominar los recursos formales de la expresión y la comunicación visual.

3 Comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico.

4 Dominar los procedimientos de creación de códigos comunicativos.

5 Establecer estructuras organizativas de la información.

6 Interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.

7 Determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto.

8 Conocer los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.

9 Analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto.

10 Aplicar métodos de verificación de la eficacia comunicativa.

11 Dominar los recursos tecnológicos de la comunicación visual.

12 Dominar la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos.

13 Conocer el contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño gráfico.

14 Comprender el marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.

15 Reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, valorar su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.

Las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño tendrán como objetivo la formación cualificada de profesionales en el ámbito del diseño, capaces de comprender, definir y optimizar los productos y servicios del diseño en sus diferentes ámbitos, dominar los conocimientos científicos, humanísticos, tecnológicos y artísticos y los métodos y procedimientos asociados a ellos, así como generar valores de significación artística, cultural, social y medioambiental, en respuesta a los cambios sociales y tecnológicos que se vayan produciendo.

El perfil del titulado corresponde al de un profesional cualificado capaz de concebir, fundamentar y documentar un proceso creativo a través del dominio de los principios teóricos y prácticos del diseño y de la metodología proyectual, capaz de integrar los diversos lenguajes, las técnicas y las tecnologías en la correcta materialización de mensajes, ambientes y productos y significativos.

Las Enseñanzas Artísticas Superiores en Diseño comprenderán una formación básica y una formación especializada orientada a la preparación para el ejercicio profesional. Para ello estos estudios desarrollarán, de modo integrador, capacidades artísticas, científicas y tecnológicas.

El plan de estudios comprende, para cada una de sus especialidades, 4 cursos académicos de 60 créditos cada uno, con un total de 240 créditos.

Las distintas materias, organizadas en asignaturas, las prácticas externas y el trabajo fin de estudios suman 224 créditos. Los 16 créditos restantes, hasta completar los 240 establecidos para las enseñanzas superiores de diseño, corresponden a asignaturas optativas que desarrollen contenidos cuya finalidad sea la de actualizar, completar o ampliar la formación del alumnado. Dichas asignaturas optativas serán establecidas por los centros docentes.

a) La formación básica tendrá un total de 86 créditos.

b) La formación obligatoria de especialidad tendrá un total de 130 créditos.

c) Las prácticas externas tendrán un total de 12 créditos.

d) El trabajo fin de grado tendrá un total de 12 créditos y se realizará en la fase final del plan de estudios.

Se facilitará y fomentará el intercambio y la movilidad de los estudiantes, titulados y profesorado de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño en el Espacio Europeo de Educación Superior, dentro de los programas europeos existentes.

Se fomentará la firma de convenios de cooperación con instituciones y empresas, a fin de impulsar la movilidad y el intercambio de profesores/as, investigadores y estudiantes de estas enseñanzas.

Se promoverá la firma de convenios con empresas e instituciones para la realización de prácticas externas por parte de los alumnos/as que cursan estas enseñanzas.

CAPÍTULO 2
LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de solidaridad, tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones.

El Centro garantizará la libertad de expresión a todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro de un marco democrático. El centro fomentará actividades complementarias planificadas y autorizadas por quien corresponda.

El Centro, en el desarrollo de todas sus actividades, velará por la formación de sus alumnos y alumnas en "la tolerancia de la diversidad", la educación para la salud, el consumo, la paz, el cuidado del medio ambiente, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad con el tercer mundo, y los valores, formas y actitudes que hacen posible una óptima convivencia.

La Escuela intentará desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión y una actitud participativa, dentro de la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales, dando importancia tanto a la formación humana como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos. Se estimulará la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica, de cara a una utilización práctica, evitando la desconexión entre ésta y la teoría. El orden y la disciplina, que son necesarios para realizar esta labor, se basarán en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión y la colaboración.

Se consideran actuaciones preferentes de actuación pedagógica las siguientes:

- El desarrollo de las aptitudes y capacidades del alumnado para la adquisición, con sentido crítico, de los nuevos conocimientos.
- Promoción de actividades artísticas que complementen la formación académica del alumnado.
- Integración de los recursos de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. El desarrollo y refuerzo de la competencia comunicativa para comprender y expresarse correctamente en la lengua castellana pero también en una o más lenguas extranjeras a fin de facilitar el acceso a otras culturas. Mejorar la capacidad de expresión y comprensión en lengua castellana será una tarea que se deberá llevar a cabo desde todos los departamentos y asignaturas.
- Fomento del trabajo en equipo promoviendo la creatividad y el dinamismo en todos los ámbitos, entendiendo que el trabajo cooperativo de los equipos docentes facilitará los aprendizajes de nuestros alumnos/as.
- Organización flexible, variada e individualizada de los contenidos y de su enseñanza mediante la adaptación de las programaciones didácticas a los conocimientos previos del alumnado.
- Coordinación del profesorado que imparte idéntica materia en el mismo nivel.
- Creación de ambientes escolares que favorezcan la interacción de profesores/as y alumnos/as en la actividad del centro y del aula.
- Organización espacial y temporal del aula en consonancia con las actividades programadas, ritmos de aprendizaje o alternancia de diferentes actividades.
- Uso de medios y recursos didácticos variados que estén al servicio de los objetivos y contenidos educativos. Trabajo individual o colectivo, cuaderno de actividades, incorporación de medios audiovisuales o informáticos, debates, informes, etc. favoreciendo

una idónea estructuración de la información al convertirse en instrumentos motivadores del aprendizaje.

1. ORIENTACIONES GENERALES.

1 Las líneas de actuación pedagógica deberán constituir el fundamento de otros muchos aspectos del proyecto educativo, tales como el establecimiento de los agrupamientos del alumnado, la asignación de tutorías, la determinación del horario de dedicación de los responsables de los órganos de coordinación docente, el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, etc.

2 El principio del esfuerzo es indispensable para lograr una educación de calidad y debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa, al alumnado como principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, a las familias en su colaboración con el profesorado y compromiso en el trabajo cotidiano de sus hijos, al centro y al profesorado en la construcción de entornos de aprendizaje ricos, motivadores y exigentes.

3 La metodología debe ser abierta y flexible y ha de estar centrada en el alumnado.

4 El aprendizaje ha de ser significativo y debe ajustarse al nivel de desarrollo de cada caso concreto. Los contenidos educativos y las actividades de enseñanza deben estar planificados, relacionados con las experiencias y conocimientos que ya posea el alumnado y orientados a la consecución de aprendizajes relevantes.

5 El clima de respeto y convivencia, que facilite el trabajo del alumnado y del profesorado, es imprescindible para desarrollar la tarea educativa.

6 La participación en planes y programas debe mejorar la labor educativa y aportar calidad a la enseñanza que ofrece el centro.

7 El desarrollo de la autonomía, que permite el marco normativo, ha de ser entendida bajo los principios de participación, responsabilidad y rendición de cuentas.

2. BACHILLERATO.

El principio metodológico básico es que cada alumno/a tenga la oportunidad de cubrir todas las fases del proceso. El profesor/a debe facilitar que en cada actividad los alumnos/as indaguen y reflexionen en las tres fases fundamentales: diseño-idea, realización y valoración.

- El profesor deba aportar a la información que proporcione a los alumnos/as unos "mínimos" sobre los que operar y afrontar su experiencia y también considerar cada actividad como fuente de información y elemento de reflexión.
- Debe evitarse la sobrevaloración de los resultados, dado que estos constituyen sólo una fase del proceso. Esto dará al alumno un mayor margen de opción a la hora de decidir investigar en uno u otro medio y un campo más amplio de decisión.

Si se considera que el carácter eminentemente práctico de una materia está fundamentado en la conceptualización de todo lo que configura el mundo, es necesario favorecer la asimilación de estos conceptos y el interés del alumno a partir de actividades encaminadas a tal fin. Así, indagar en archivos, visitas, lecturas de libros seleccionados, exposición-valoración periódica de trabajos…, puede ayudar a asimilar conceptos por

medio de la práctica, a reflexionar sobre lo experimentado e, incluso, a cuestionarse ideas previas y pre-conceptos.

- La elección si procede, del tema a tratar, puede atender a factores de actualidad, interés general, intereses de los alumnos/as,.. y, en todo caso, su tratamiento, debe estar documentado en todas aquellas fuentes que puedan aportar datos sobre él.
- Por último, en ocasiones, fomentar la cooperación, el trabajo en equipo y la coordinación de esfuerzos.

2.1 Secuenciación del Bachillerato LOMCE:

Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.2 Acceso.

a. De conformidad con lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, podrán acceder a los estudios de Bachillerato los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y hayan superado la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas.

b. De acuerdo con el artículo 53.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño permitirá el acceso directo a cualquiera de las modalidades de Bachillerato.

c. Conforme al artículo 65.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el título de Técnico Deportivo permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato.

2.3. Organización general.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Bachillerato comprende dos cursos, se desarrollará en modalidades diferentes, se organizará de modo flexible y, en su caso, en distintas vías, a fin de que pueda ofrecer una preparación especializada a los alumnos/as acorde con sus perspectivas e intereses de formación o permita la incorporación a la vida activa una vez finalizado el mismo.

2. Los alumnos y alumnas podrán permanecer cursando el Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años, de conformidad con lo establecido en el artículo 32.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3. Las modalidades del Bachillerato serán las siguientes:

a) Ciencias.

b) Humanidades y Ciencias Sociales.

c) Artes.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 27.6 y 28.6 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Consejería competente en materia de educación y, en su caso, los centros podrán elaborar itinerarios para orientar al alumnado en la elección de las materias troncales de opción.

A tales efectos, y de acuerdo con lo que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación, la modalidad de Artes se podrá organizar en dos itinerarios, uno de ellos referido a Artes Plásticas, Diseño e Imagen y el otro a Artes Escénicas, Música y Danza.

Asimismo, los centros docentes, en el marco de lo establecido por dicha Consejería, podrán elaborar itinerarios para orientar a los alumnos y las alumnas en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

5. En el Bachillerato las asignaturas se agruparán en tres bloques, de asignaturas troncales, de asignaturas específicas y de asignaturas de libre configuración autonómica.

2.4. Organización del primer curso de Bachillerato de Arte.

En la modalidad de Artes, los alumnos y alumnas deben cursar:

A) Las siguientes materias generales del bloque de asignaturas troncales:

1.º Filosofía.
2.º Fundamentos del Arte I.
3.º Lengua Castellana y Literatura I.
4.º Primera Lengua Extranjera I.

B) Dos materias más de entre las siguientes materias de opción del bloque de asignaturas troncales, en función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación:

1.º Cultura Audiovisual I.
2.º Historia del Mundo Contemporáneo.
3.º Literatura Universal.

4. Los alumnos y alumnas de todas las modalidades deben cursar las siguientes materias del bloque de asignaturas específicas:

a) Educación Física.
b) Segunda Lengua Extranjera I.

C) En función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que realicen los centros docentes de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación, el alumnado cursará las materias relacionadas a continuación eligiendo una de las tres opciones siguientes:

a) Dos materias específicas de entre las siguientes:

1.º Análisis Musical I.
2.º Anatomía Aplicada.
3.º Cultura Científica.
4.º Dibujo Artístico I.
5.º Lenguaje y Práctica Musical.
6.º Tecnología Industrial I.
7.º Tecnologías de la Información y la Comunicación I.
8.º Volumen.

D) Una materia específica de las enumeradas en el subapartado a) y una materia más del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, que podrá ser materia de ampliación de los contenidos de alguna de las materias de los bloques de asignaturas

troncales o específicas, u otras materias a determinar en función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

E) Una materia de opción del bloque de asignaturas troncales no cursada por el alumno o la alumna que podrá ser de cualquier modalidad y será considerada específica a todos los efectos.

F. Además, se incorporarán al bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, las materias siguientes con objeto de que el alumnado elija una:

a) Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos.

b) Religión.

La modalidad de Artes se organiza en dos itinerarios, el de Artes Plásticas, Diseño e Imagen y el de Artes Escénicas, Música y Danza. Los centros docentes que impartan esta modalidad podrán ofrecer los dos itinerarios o solo uno de ellos, de acuerdo con la planificación de la Consejería de Educación.

En la modalidad del Bachillerato de Artes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán las materias teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los centros docentes ofrecerán la totalidad de las materias de opción del bloque de asignaturas troncales.

b) En el itinerario de Artes Plásticas, Diseño e Imagen, los centros docentes ofrecerán de manera obligatoria las siguientes materias:

1º En primer curso: Dibujo Artístico I + Volumen, como materias específicas y Dibujo Técnico I, como materia troncal no cursada que será considerada específica a todos los efectos.

2º En segundo curso: Dibujo Artístico II y Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica, como materias específicas y Dibujo Técnico II, como materia troncal no cursada que será considerada específica a todos los efectos.

2.5. Organización del segundo curso de Bachillerato.

En la modalidad de Artes, los alumnos y alumnas deben cursar:

a) Las siguientes materias generales del bloque de asignaturas troncales:

1.º Fundamentos del Arte II.

2.º Historia de España.

3.º Lengua Castellana y Literatura II.

4.º Primera Lengua Extranjera II.

b) Dos materias más de entre las siguientes materias de opción del bloque de asignaturas troncales, en función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación:

1.º Artes Escénicas.

2.º Cultura Audiovisual II.

3.º Diseño.

Los alumnos y alumnas de todas las modalidades deben cursar las siguientes materias del bloque de asignaturas específicas:

a) Historia de la Filosofía.

b) Una materia específica más de entre las siguientes, en función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que realicen los centros docentes de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación:

1.º Análisis Musical II.
2.º Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente.
3.º Dibujo Artístico II.
4.º Fundamentos de Administración y Gestión.
5.º Historia de la Música y de la Danza.
6.º Imagen y Sonido.
7.º Psicología.
8.º Segunda Lengua Extranjera II.
9.º Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica.
10.º Tecnología Industrial II.
11.º Tecnologías de la Información y la Comunicación II.
12.º Una materia de opción del bloque de asignaturas troncales no cursada por el alumno o la alumna que podrá ser de cualquier modalidad y será considerada específica a todos los efectos.

Además, los alumnos y alumnas de todas las modalidades deben cursar una materia más dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica que podrá ser materia de ampliación de los contenidos de alguna de las materias de los bloques de asignaturas troncales o específicas, u otras materias a determinar, en función de la regulación y de la programación de la oferta educativa que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, el alumnado elegirá cursar una de las siguientes materias también incorporadas al bloque de asignaturas de libre configuración autonómica:

a) Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos.
b) Religión.

2.6. Horario.

El horario en la Escuela de Arte José Nogué, será el de 8 a 14,30, para Bachillerato y Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, y de 15 a 21 horas para las Enseñanzas Artísticas Superiores.

1. El cómputo total de sesiones lectivas semanales del alumnado será de treinta en cada uno de los cursos de la etapa.

Bachillerato

1. En las enseñanzas de bachillerato el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

2. El número de días lectivos para bachillerato será de 175. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050.

3. La finalización del régimen ordinario de clase para bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.

4. En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día 22 de dicho mes, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

a) Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar las pruebas extraordinarias de evaluación previstas para el mes de septiembre, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.

b) Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

2.7. Cambio de modalidad o de itinerario en el Bachillerato.

1. El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán las consideraciones de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.

b) El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.

c) Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.

d) En todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 110/2016, de 14 de junio.

2. El cambio de modalidad será autorizado por la dirección del centro docente cuando proceda de acuerdo con lo establecido en este apartado, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

3. Lo dispuesto en este apartado será de aplicación para el alumnado que una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo.

2.8. Continuidad entre materias.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad.

2. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

3. En función de lo establecido en los apartados anteriores, el profesorado que imparta la materia en segundo curso podrá tomar la decisión, durante el proceso de evaluación inicial, de permitir al alumno o alumna cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, trasladando esta decisión al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.

4. En caso contrario, el alumnado deberá matricularse y cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo curso. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación que proceda.

2.9. Condiciones para simultanear enseñanzas de Bachillerato y enseñanzas de Música y Danza.

La Orden de 1 de diciembre de 2009, por la que se establecen convalidaciones entre las Enseñanzas Profesionales de Música y Danza y determinadas materias de la Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, así como la exención de la materia de Educación Física y las condiciones para la obtención del título de Bachiller y las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza para adecuarla a los planes de estudio contemplados en la nueva ordenación de esta etapa, mantiene su vigencia en todo aquello que no se oponga a la normativa vigente del Bachillerato.

Las condiciones para simultanear dichas enseñanzas serán las siguientes:

a) El alumnado que inicie los estudios de Bachillerato solo tendrá que cursar las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales, correspondientes a la modalidad elegida, así como la materia Educación Física. El alumnado que realice estudios de las Enseñanzas Profesionales de Danza podrá solicitar la exención de la materia Educación Física.

b) El alumnado de segundo de Bachillerato cursará exclusivamente las materias troncales generales y de opción.

3. CICLOS FORMATIVOS.

3.1. Secuenciación de los módulos.

El período lectivo de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño se distribuye de la siguiente forma:

- ***Ciclos formativos de* grado *superior LOGSE:***
  - *Mobiliario y Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.*
    - Primer Curso: 32 semanas de formación en el Centro Educativo.

- Segundo Curso: 26 semanas en el Centro Educativo y 6 semanas para la realización de los módulos de Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y de Proyecto Final.

➢ ***Ciclos formativos de grado superior LOE:***

(Familia profesional artística de la Comunicación Gráfica Audiovisual)

- *Fotografía e Ilustración.*

- 2.000 horas totales, 120 créditos.
- Primer Curso: 1.030 horas, 60 créditos.
- Segundo curso: 970 horas, Módulos 42 créditos. 12 para Proyecto Integrado y 6 Formación práctica en empresas, estudios o talleres.

➢ ***Ciclos formativos de grado superior LOE:***

(Familia profesional artística de Escultura).

- *Técnicas Escultóricas y Moldes y Reproducciones Escultóricos*

- 2.000 horas totales, 120 créditos.
- Primer Curso: 1.000 horas, 60 créditos.
- Segundo curso: 1.000 horas, Módulos 44 créditos. 12 para Proyecto Integrado y 4 Formación práctica en empresas, estudios o talleres.

➢ ***Ciclos formativos de grado medio LOE:***

(Familia profesional artística de la Comunicación Gráfica Audiovisual)

- *Asistencia al Producto Gráfico Impreso.*

- 1.600 horas totales.
- Primer Curso: 878 horas.
- Segundo curso: 722 horas, Módulos 562 créditos. 60 horas para Obra final. y 100 horas, para Formación práctica en empresas, estudios o talleres.

La distribución por cursos del horario lectivo semanal y la relación profesor/alumnos de los módulos de formación en el Centro Educativo, así como la duración total conjunta de los módulos de Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y de Proyecto u Obra Final, es la que se regula en cada una de las órdenes por las que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de Proyectos Curriculares, y la organización de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de las distintas familias profesionales que se imparten en nuestro Centro.

3.2. Acceso.

3.2.1. Requisitos de acceso a las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

1. Para acceder al grado medio de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño será necesario estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o título declarado equivalente.

También se podrá acceder al grado medio de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, si se reúne alguno de estos requisitos:

a) Estar en posesión del título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño.

b) Haber superado en las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos el tercer curso de enseñanzas comunes del plan de estudios establecido por el Decreto 2127/1963, de 24 de julio, o el segundo curso del plan experimental, según lo previsto en el Real Decreto 799/1984, de 28 de marzo, sobre regulación de experiencias en centros de Enseñanzas Artísticas, y en el Real Decreto 942/1986, de 9 de mayo, por el que se establecen normas generales para la realización de experimentaciones educativas en centros docentes.

c) Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar o de Técnico, de las enseñanzas de formación profesional.

d) Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos a alguno de los anteriores.

2. Para acceder al grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, será necesario estar en posesión del título de Bachiller, o título declarado equivalente.

También se podrá acceder al grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño si se reúne alguno de estos requisitos:

a) Estar en posesión del título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos correspondiente al plan de estudios establecido por el Decreto 2127/1963, de 24 de julio, o el segundo curso del plan experimental, según lo previsto en el Real Decreto 799/1984, de 28 de marzo, y en el Real Decreto 942/1986, de 9 de mayo.

c) Estar en posesión del título de Técnico Especialista o de Técnico Superior, de las enseñanzas de Formación Profesional.

d) Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos a alguno de los anteriores.

e) Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.

3. Asimismo, para acceder al grado medio y al grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, además de los requisitos académicos recogidos en los apartados anteriores, se deberá superar una prueba específica, que permita demostrar las aptitudes y los conocimientos artísticos necesarios para cursar con aprovechamiento las enseñanzas de que se trate.

3.2.2. Exenciones de la prueba específica de acceso a los grados medios y superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

1. Estarán exentos de realizar la prueba específica de acceso al grado medio de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño:

a) Quienes estén en posesión de un título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño de una familia profesional relacionada con las enseñanzas que se deseen cursar.

b) Quienes hayan superado los cursos comunes de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos de los planes de estudios establecidos por el Decreto 2127/1963, de 24 de julio, los establecidos con carácter experimental al amparo del Real Decreto 799/1984, de 28 de marzo, sobre regulación de experiencias en centros de Enseñanzas Artísticas, así como por

el Real Decreto 942/1986, de 9 de mayo, por el que se establecen normas generales para la realización de experimentaciones educativas en centros docentes.

2. Estarán exentos de realizar la prueba específica de acceso al grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, quienes estén en posesión de cualquier título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño de una familia profesional relacionada con las enseñanzas que se deseen cursar, o título declarado equivalente.

3. Estarán exentos de realizar la prueba específica de acceso a los grados medio y superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño quienes se encuentren en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

a) Título de Bachiller, modalidad de artes, o de Bachillerato artístico experimental.

b) Título superior de Artes Plásticas y título superior de Diseño, en sus diferentes especialidades, o títulos declarados equivalentes.

c) Título superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en sus diferentes especialidades.

d) Licenciatura en Bellas Artes.

e) Arquitectura.

f) Ingeniería Técnica en Diseño Industrial.

4. Asimismo, estarán exentos de realizar la prueba específica de acceso a los grados medio y superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño quienes, estando en posesión de los requisitos académicos de acceso conforme a lo establecido en el artículo 52.1 y 52.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, acrediten tener experiencia laboral, de, al menos, un año, relacionada directamente con las competencias profesionales del ciclo formativo de grado medio o de grado superior al que se quiere acceder. A estos efectos aportará certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios.

3.2.3. Acceso sin requisitos académicos al grado medio y al grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

1. Podrán acceder al grado medio de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, sin estar en posesión de los requisitos académicos de acceso, quienes acrediten, mediante la superación de una prueba de acceso, poseer los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento dichas enseñanzas, además de las aptitudes necesarias a las que se refiere el artículo 10.3 del presente Decreto, y tengan como mínimo diecisiete años cumplidos en el año de realización de la prueba.

2. Podrán acceder al grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, sin estar en posesión de los requisitos académicos de acceso, quienes acrediten mediante la superación de una prueba de acceso, poseer la madurez en relación con los objetivos de Bachillerato, además de las aptitudes necesarias a las que se refiere el artículo. 10.3 del presente Decreto, y tengan como mínimo diecinueve años cumplidos en el año de realización de la prueba, o dieciocho años si se acredita estar en posesión de cualquier título de Técnico de una familia profesional relacionada con las enseñanzas a las que se desea acceder.

3. Las pruebas de acceso a que hace referencia el artículo 52.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, constarán de dos partes:

a) La parte general que, para el acceso al grado medio, versará sobre las capacidades básicas de la educación secundaria obligatoria y, para el acceso al grado superior, versará sobre los conocimientos y capacidades básicas de las materias comunes del bachillerato.

b) La parte específica que permitirá valorar las aptitudes y los conocimientos artísticos necesarios para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes.

4. Estarán exentos de la realización de la parte específica de la prueba de acceso quienes acrediten tener experiencia laboral de, al menos, un año, relacionada directamente con las competencias profesionales del ciclo formativo de grado medio o de grado superior al que se quiere acceder.

5. Asimismo, quedarán exentos de la parte general de la prueba quienes hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

3.3. Organización.

3.3.1. Componentes del currículo.

De conformidad con el artículo 6 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, los módulos formativos en que se organizan las enseñanzas correspondientes a los títulos de Técnico y Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, son los que figuran para cada uno de ellos en el apartado Currículo de los Anexos I y II, respectivamente, de sus correspondientes órdenes.

3.3.2. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo de los Títulos de Técnico y Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño mediante las programaciones didácticas, en el marco del proyecto educativo de centro.

2. Las programaciones didácticas para los módulos formativos pertenecientes a los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, tendrán en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar los objetivos generales de cada ciclo formativo y la adquisición de los objetivos y contenidos de los respectivos módulos.

3.3.2. Horarios y ratios de los módulos formativos.

La distribución por cursos del horario lectivo semanal y la relación profesorado/alumnado de los módulos de formación en el centro educativo, así como la duración de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, de los ciclos formativos, es la que se establece para cada uno de ellos en el Anexo III de sus respectivas órdenes.

1. En las escuelas que impartan ciclos formativos de grado medio y superior de artes plásticas y diseño, el régimen ordinario de clase comenzará el 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

2. El número de días lectivos correspondiente a los ciclos formativos de grado medio y superior de artes plásticas y diseño se establecerá teniendo en cuenta la duración

de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

3. El número de horas de docencia directa para el alumnado será el establecido para cada una de estas enseñanzas en su normativa específica.

4. La finalización del régimen ordinario de clase no será anterior al día 22 de junio de cada año.

5. Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado en el primer curso correspondiente a los ciclos formativos de grado medio y superior de artes plásticas y diseño y, en su caso, se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

6. En el segundo curso de los ciclos formativos de grado medio y superior de artes plásticas y diseño, las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado con materias no superadas se llevarán a cabo conforme a lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.3. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de los ciclos formativos LOE son los establecidos en el 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, así como los establecidos en los Reales Decretos 1435/2012 y 1436/2012, de 11 de octubre.

3.3.4. Convalidaciones y exenciones.

A efectos de convalidaciones y exenciones de los módulos formativos pertenecientes a los ciclos formativos de las familias profesionales de la se estará a lo dispuesto en los Reales Decretos de cada uno delos ciclos y a las instrucciones de la Consejería de Educación.

3.3.5. Profesorado.

Las competencias docentes para la impartición de los módulos formativos que constituyen los currículos de las enseñanzas de los ciclos formativos pertenecientes a las familias profesionales en los Anexo II de sus Real Decreto.

3.3.6. Límites de permanencia.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, el número máximo de convocatorias para la superación de cada módulo será de cuatro. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

2. Para la superación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

3. El número máximo de convocatorias para la realización de la obra final será de cuatro, según se establece en el artículo 9 de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía. No obstante, con

carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la citada Orden de 14 de octubre.

3.3.7. Convocatoria extraordinaria.

1. Podrá solicitar la convocatoria extraordinaria contemplada en el artículo 9.1 de la Orden de 14 de octubre de 2010, el alumnado que, habiendo agotado las cuatro convocatorias oficiales en el módulo correspondiente, no lo hubiera superado, y acredite documentalmente las circunstancias que motivan dicha solicitud.

2. Las circunstancias que podrán concurrir para la solicitud de la convocatoria extraordinaria son: enfermedad, discapacidad, u otras que impidan el normal desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente.

3. Las personas interesadas presentarán la correspondiente solicitud en el centro donde estén matriculadas, en el plazo de quince días a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación, o en el período ordinario de matriculación de alguno de los dos cursos académicos siguientes.

4. La solicitud, según el modelo del Anexo V de la citada orden, acompañada de la documentación justificativa de las circunstancias alegadas, se dirigirá a la persona titular de la Dirección del centro, quien, tras informarla, la remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente.

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales, previo informe del Servicio Provincial de Inspección de Educación, resolverán las peticiones dentro de los quince días posteriores a la recepción de la comunicación. En la Resolución se establecerá, si procede, un plazo especial para la formalización de la matrícula.

6. La convocatoria extraordinaria será incompatible con la renuncia a determinadas convocatorias o la anulación de matrícula, a que se refieren los artículos 11 y 12 de la presente Orden.

3.3.8. Promoción del alumnado.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, el alumnado promocionará de curso cuando haya obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75% del primer curso.

2. Para el alumnado que promocione con módulos pendientes de idéntica denominación, en los dos cursos, la evaluación de dichos módulos en segundo curso estará condicionada a la superación del módulo de primero.

3. Del mismo modo se procederá en la evaluación de los módulos de segundo curso que requieran unas capacidades y conocimientos previos, adquiridos en otros módulos de distinta denominación cursados en el primer año.

3.3.9. Renuncia.

1. Con el fin de no agotar las convocatorias de módulos previstas en el artículo 9.1 de la presente Orden, el alumnado podrá renunciar, en una de ellas y por una sola vez, a la evaluación y calificación de todos o alguno de los módulos que componen el ciclo

formativo así como a la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.

2. La renuncia podrá ser solicitada por la persona interesada, o por su representante legal, siempre que concurra alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 2 del artículo 10, con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para la evaluación final. Para su tramitación y resolución se aplicará el procedimiento establecido en el citado artículo. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo V.

3. En caso de resolución favorable, se consignará «Renuncia convocatoria» en el expediente académico personal y la abreviatura «RE» en el acta de evaluación correspondiente.

3.3.10. Anulación de matrícula.

1. El alumnado podrá solicitar, por una sola vez y para un mismo ciclo formativo, la anulación de matrícula, que supondrá causar baja en todos los módulos en que esté matriculado y, por consiguiente, no será evaluado en la convocatoria de los mismos, que no será computable.

2. La anulación podrá ser solicitada por la persona interesada, o por su representante legal con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para la evaluación final. Las circunstancias que deben concurrir para su solicitud y el procedimiento que se deberá observar para su tramitación y resolución, serán los establecidos en el artículo 10 de la presente Orden. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo V.

3. En caso de resolución favorable, se consignará «Anulación de matrícula» en el expediente académico personal y la abreviatura «AM» en el acta de evaluación correspondiente.

3.3.11. Titulación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21, del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, los alumnos y alumnas que superen el grado medio o el grado superior de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño recibirán, respectivamente, el título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en la especialidad correspondiente.

3.3.12. Horario.

El horario en la Escuela de Arte José Nogué, será el de 8 a 14,30, para Bachillerato y Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, y de 15 a 21 horas para las Enseñanzas Artísticas Superiores.

1. El cómputo total de sesiones lectivas semanales del alumnado será de treinta en cada uno de los cursos de la etapa.

3.4. Organización de los ciclos formativos.

GRADO: SUPERIOR LOGSE
CICLO: PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE DECORACIÓN.

MÓDULOS		*RATIO*	*HORAS SEMANALES*	
			1er. CURSO	*2º CURSO*
1	Historia de la arquitectura y de su entorno ambiental	1/30	2	
2	Historia del interiorismo	1/30		2
3	Dibujo Artístico	1/30	7	
4	Dibujo Técnico	1/30	3	
5	Expresión volumétrica	1/30	5	
6	Mediciones, presupuestos y planificación de obras	1/30		2
7	Tecnología y sistemas constructivos	1/15	6	
8	Tecnología y sistemas constructivos: proyectos y dirección de obras	1/15		8
9	Proyectos	1/15	7	
10	Proyectos: proyectos y dirección de obras	1/15		14
11	Formación y orientación laboral	1/30		4
12	Proyecto final			210*
13	Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres			

(*) Duración total conjunta.

GRADO: SUPERIOR LOGSE
CICLO: MOBILIARIO

MÓDULOS		*RATIO*	*HORAS SEMANALES*	
			1er. CURSO	*2º CURSO*
1	Historia del mueble	1/30	4	
2	Dibujo artístico y comunicación gráfica	1/30	7	
3	Geometría descriptiva	1/30	4	
4	Ergonomía y antropometría	1/30		3
5	Volumen	1/30	4	
6	Taller de mobiliario	1/15	11	
7	Taller de aplicaciones mobiliarias	1/15		7
8	Y metodología: mobiliario	1/15		14
9	Formación y orientación laboral	1/30		4
10	Proyecto final			212*
11	Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres			

(*) Duración total conjunta.

GRADO: SUPERIOR LOE
CICLO: FOTOGRAFÍA
(Familia de Comunicación Gráfica y Audiovisual)

MÓDULOS		RATIO	1º CURSO			2º CURSO		
			HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS
1	Fundamentos de la Representación y la Expresión Virtual	1/30	140	4	9	-	-	-
2	Teoría de la Imagen	1/30	70	2	5	-	-	-
3	Medios Informáticos	1/15	165	5	9	-	-	-
4	Historia de la Fotografía	1/30	102	3	5	-	-	-
5	Teoría Fotográfica	1/30	102	3	5	94	4	5

6	Técnica Fotográfica	1/15	209	6	11	130	5	7
7	Lenguaje y Tecnología Audiovisual	1/15	102	3	6	182	7	11
8	Proyectos de Fotografía	1/15	140	4	10	250	10	14
9	Formación y Orientación Laboral	1/30	-	-	-	94	4	5
10	Proyecto Integrado	1/30	-	-	-	70	-	12

Fase de Formación Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres	-	-	-	-	150	-	6
TOTALES		1.030	30	60	970	30	60

GRADO: SUPERIOR LOE
CICLO: ILUSTRACIÓN
(Familia de Comunicación Gráfica y Audiovisual)

			1º CURSO			2º CURSO		
MÓDULOS		RATIO	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS
1	Fundamentos de la Representación y la Expresión Virtual	1/30	140	4	9	-	-	-
2	Teoría de la Imagen	1/30	70	2	5	-	-	-
3	Medios Informáticos	1/15	104	3	6	62	2	3
4	Fotografía	1/15	-	-	-	98	4	6
5	Historia de la Ilustración	1/30	104	3	5	-	-	-
6	Dibujo Aplicado a la Ilustración	1/15	104	3	6	98	4	4
7	Representación Espacial Aplicada	1/15	169	5	-	-	-	-
8	Técnicas de Expresión Gráfica	1/15	169	5	-	-	-	-
9	Producción Gráfica Industrial	1/15	-	-	-	98	4	6
10	Técnicas Gráficas Tradicionales	1/15	-	-	-	98	4	6
11	Proyectos de Ilustración	1/15	170	5	10	198	8	12
12	Formación y Orientación Laboral	1/30	-	-	-	98	4	5
13	Proyecto Integrado	1/30	-	-	-	70	-	12

Fase de Formación Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres	-	-	-	-	150	-	6
TOTALES		1.030	30	60	970	30	60

GRADO: MEDIO LOE
CICLO: ASISTENCIA AL PRODUCTO GRÁFICO IMPRESO
(Familia de Comunicación Gráfica y Audiovisual)

			1º CURSO		2º CURSO	
MÓDULOS		RATIO	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1	Fundamentos del Diseño Gráfico	1/30	169	5	-	-
2	Tipografía	1/15	169	5	-	-
3	Medios Informáticos	1/15	135	4	-	-
4	Historia del Diseño Gráfico	1/30	135	4	-	-
5	Producción e Impresión	1/15	-	-	208	8
6	Autoedición	1/15	270	8	260	10
7	Formación y Orientación Laboral	1/30	-	-	94	4
8	Obra Final	1/30	-	-	60	-

Fase de Formación Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres	-	-	-	100	-
TOTALES		878	26	722	22

GRADO: SUPERIOR LOE
CICLO: TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
(Familia Profesional Artística de Escultura)

			1º CURSO			2º CURSO		
MÓDULOS		RATIO	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS
1	Dibujo Artístico	1/30	167	5	9	-	-	-
2	Dibujo Técnico	1/30	100	3	7	-	-	-
3	Volumen	1/30	200	6	12	-	-	-
4	Historia de la Escultura	1/30	100	3	8	-	-	-
5	Aplicaciones Informáticas	1/30	-	-	-	104	4	6
6	Materiales y Tecnología de la Escultura	1/30	100	3	8	-	-	-
7	Proyectos Escultóricos	1/30	-	-	-	156	6	12
8	Taller de Vaciado y Moldeado	1/15	133	4	6	78	3	4
9	Taller de Piedra	1/15	-	-	-	182	7	8
10	Taller de Madera	1/15	-	-	-	182	7	8
11	Taller de Metal	1/15	200	6	10	-	-	-
12	Formación y Orientación Laboral	1/30	-	-	-	78	3	6
13	Proyecto Integrado	1/30	-	-	-	155	-	12

Fase de Formación Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres	-	-	-	-	65	-	4
TOTALES		1.000	30	60	1.000	30	60

GRADO: SUPERIOR LOE
CICLO: MOLDES Y REPRODUCCIONES ESCULTÓRICOS
(Familia Profesional Artística de Escultura)

			1º CURSO			2º CURSO		
MÓDULOS		RATIO	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	ETCS
1	Dibujo Artístico	1/30	167	5	9	-	-	-
2	Dibujo Técnico	1/30	100	3	7	-	-	-
3	Volumen	1/30	200	6	12	-	-	-
4	Historia de la Escultura	1/30	100	3	8	-	-	-
5	Aplicaciones Informáticas	1/30	-	-	-	104	4	6
6	Materiales y Tecnología de Moldes y Reproducciones Escultóricos	1/30	100	3	8	-	-	-
7	Proyectos Moldes y Reproducciones Escultóricos	1/30	-	-	-	182	7	12
8	Taller de Vaciado y Moldeado	1/15	333	10	16	-	-	-
9	Taller de Moldes y reproducciones	1/15	-	-	-	312	12	13
10	Taller de Técnicas de Restauración	1/15	-	-	-	104	4	7
12	Formación y Orientación Laboral	1/30	-	-	-	78	3	6

13	Proyecto Integrado	1/30	-	-	-	155	-	12

Fase de Formación Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres	-	-	-	-	65	-	4
TOTALES		1.000	30	60	1.000	30	60

3.5. Formación Prácticas en empresas, estudios o talleres.

3.5.1 Manual para la gestión de la fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres.

1. INTRODUCCIÓN.

La fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, pretende completar la formación teórico-práctica adquirida por el alumnado en la Escuela de Arte "José Nogué", mediante la realización de actividades reales dentro del sistema de producción y relaciones sociolaborales de la empresa facilitando así la plena inserción en su proceso productivo.

Para el desarrollo de esta fase, y como novedad fundamental en toda la normativa que la regula, el Centro ha de establecer, en el contexto de su Proyecto Educativo, el plan de seguimiento y organización de las enseñanzas de este módulo.

Por tal motivo y al objeto de ser incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte "José Nogué", se redacta el presente manual.

2. ¿QUÉ ES LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, TALLERES U OTRAS ENTIDADES?

La fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades desarrolla un "programa formativo", donde se establece un proceso de aprendizaje, basado en una formación eminentemente práctica, ubicada en un entorno productivo.

De esta fase cabe destacar los siguientes:

a. Se concreta en la realización de unas prácticas que:
   - Se programan previamente
   - Son obligatorias para obtener el título.

b. El contenido de la formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades consiste en la realización de actividades productivas propias del perfil profesional del título que se está cursando.

c. La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa donde los alumnos/as pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

d. En todo este proceso, los alumnos/as están orientados y asesorados por dos personas clave en su proceso formativo:
   - El profesor tutor (del centro educativo)
   - El tutor, monitor o instructor (de la empresa o entidad colaboradora)

2.1. ¿CÓMO ESTÁ DEFINIDO EL MÓDULO DE FCT?

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos que componen los ciclos formativos de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño. En cada módulo se definen una serie de capacidades que el alumnado ha de

conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa. Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de criterios de evaluación que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como actividades genéricas, para que cada centro de trabajo pueda integrarlas en el proceso formativo del alumno/a y adaptarlas a sus características, elaborándose así un programa formativo.

En resumen:

"Objetivos" que el alumno/a ha de conseguir, como mínimo, para alcanzar la cualificación y el nivel de formación profesional que acredita el título.

"Los criterios de evaluación" son el desglose de cada objetivo, que pueden ser observables y aportar evidencias de su correcto desarrollo. Estos criterios orientan las actividades formativas (contenidos) que tiene que desarrollar el alumno/a en un centro de trabajo.

Cada objetivo puede tener uno o varios criterios de evaluación.

El Ministerio de Educación es el que define los objetivos de cada módulo, con sus correspondientes criterios de evaluación, para garantizar contenidos mínimos que sean comunes a todos los ciclos que se imparten en todas las Comunidades Autónomas.

2.2. FINALIDADES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.

Los objetivos de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades están establecidas en los Reales Decretos y en las Órdenes que desarrollan los diferentes Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño. A grandes rasgos pueden resumirse en:

a) Complementar la adquisición de la competencia profesional conseguida en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

b) Contribuir al logro de los objetivos generales de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño: adquirir la competencia profesional característica de cada título, y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.

c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado, y, en particu1ar, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.

d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

2.3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que permite la planificación, puesta en marcha y evaluación del módulo de FCT, para todo el territorio nacional, está integrado por:

- La LOE, artículo 51, punto 2, que incorpora a los estudios de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño la obligatoriedad de un periodo de formación práctica en empresas, estudios y talleres.
- Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

- Cada uno de los Reales Decretos que constituyen las familias profesionales artísticas, se establecen los correspondientes títulos y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.
- Cada una de las Órdenes por las que se desarrollan los currículos correspondientes a los títulos de Técnico y de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en sus distintas especialidades.
- La Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.

3. AGENTES QUE INTERVIENEN EN LA FCT.

En la gestión de la FCT intervienen:

- Agentes educativos: Hay que distinguir entre Administraciones y centros educativos.
- Agentes empresariales: Aparte de las empresas o corporaciones que ofrecen los puestos formativos, es frecuente la colaboración de entidades intermedias, como pueden ser las Cámaras de Comercio o las patronales de cualquier nivel.

Pero es la colaboración entre centros educativos y empresas donde se materializa la FCT. La instrumentación de la colaboración suele hacerse a través de convenios, con características específicas en función del tipo de agentes implicados.

3.1. PUESTOS FORMATIVOS EN EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES

La Consejería de Educación, teniendo en cuenta el número de puestos formativos requeridos para garantizar la efectiva realización del módulo de FCT en los distintos ciclos implantados en la Escuela de Arte "José Nogué" podrá asimismo, suscribir convenios marco de ámbito provincial con la Cámara de Comercio, Agrupaciones o Asociaciones de Empresas u otras administraciones, con el fin de que exista una oferta suficiente de puestos formativos, además de alcanzar el logro de una mayor y mejor colaboración entre nuestro centro docente y los sectores productivos y/o de servicios que, constituyen su entorno.

Los servicios y unidades competentes de la Delegación Provincial de Educación colaborarán con el Director/a de la Escuela, con los Jefes de Departamento de Familia Profesional correspondientes y profesores/as tutores/as de la FCT en los trabajos iniciales de visitas a las empresas para que, una vez conocidos los procesos productivos que desarrollan y los puestos de trabajo que sustentan, los profesores/as tutores/as puedan establecer la concreción del "Programa Formativo" que acordarán con los respectivos responsables de las empresas e instituciones colaboradoras.

3.2. EL ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA

Es el acuerdo formal entre la Escuela de Arte "José Nogué" y una empresa o institución, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT.

Suele ser denominado como "acuerdo de colaboración formativa centro educativo-empresa/entidad colaboradora para la formación en centros de trabajo".

Estos acuerdos de colaboración formativa deberán formalizarse por escrito, deberán ser firmados por el representante legal de la Empresa o Institución colaboradora y por el Director/a de la Escuela y contará con el visto bueno de la Consejería de Educación, quién notificará a la Dirección Provincial de Trabajo y Asuntos sociales la relación de

alumnos/as que en cada periodo de tiempo están realizando la FFP en las empresas e instituciones.

3.2.1. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA

El acuerdo de colaboración formativa tiene una serie de características, de las que citamos las más relevantes:

- Pueden amparar a uno o varios alumnos/as que cursan estudios en nuestra Escuela. Con lo cual, sólo es precisa la firma de un acuerdo de colaboración formativa con una misma empresa.
- Puede ser rescindido a petición de cualquiera de las partes.
- No implica relación laboral entre los alumnos/as y la empresa. Éstas no podrán cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezcan al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos/as.
- Los alumnos/as están cubiertos de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguros adicional que suscriben las Administraciones educativas).

Duración.

La duración de estos acuerdos de colaboración formativa será de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.

Extinción:

Los acuerdos de colaboración formativa se extinguirán por expiración del tiempo convenido y podrán rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de quince días naturales y basada en alguna de las siguientes causas:

a) Cese de actividades del centro docente, de la empresa o institución colaboradora.

b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.

c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.

d) Mutuo acuerdo entre el centro docente, adoptado por el Director/a del Centro y la empresa o institución colaboradora.

<u>Rescisión.</u>

Se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos/as, por cualquiera de las partes firmante y ser excluido de su participación en el acuerdo de colaboración formativa por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

a) Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.

b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

El centro docente deberá informar a la Dirección General de Formación Profesional e innovación educativa de la extinción o rescisión de los acuerdos de

colaboración formativa en cualquiera de los casos, y ésta, a su vez lo comunicará a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Información a los representantes de los trabajadores:

Los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos/as sujetos al acuerdo de colaboración formativa con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de las mismas y localización del centro o centros de trabajo donde se realizarán.

Accidentes:

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la reglamentación establecida en el Decreto 2078/71 de 13 de Agosto (BOE de 13 de Septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación pueda suscribir como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

En todo momento, el alumno/a irá provisto del DNI y la tarjeta de identificación del centro educativo.

3.2.2. MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA.

El modelo oficial de acuerdo de colaboración formativa es un impreso, generado por el sistema de información SÉNECA, de 3 ejemplares (para el centro educativo, para la empresa y para la Delegación Provincial de Educación que lo remitirá a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social).

En el reverso del modelo oficial van impresas las cláusulas de la colaboración (vistas anteriormente).

Una vez cumplimentados todos sus apartados, y firmados por ambas partes, los acuerdos de colaboración formativa se envían a la Consejería de Educación, que los visa.

4. LA PROGRAMACIÓN DE LA FFP. "EL PROGRAMA FORMATIVO".

El programa formativo obedece a un proceso dinámico: el proceso de formación de un alumno/a en la empresa, al igual que en los otros módulos profesionales que contiene cada ciclo formativo, es un proceso que tiene unas intenciones y que debe ser planificado, ejecutado, controlado y evaluado.

Conviene tener presente que el profesor tutor del módulo de FFP debe, junto con el tutor de empresa, organizar y secuenciar este proceso, plantear un método para su consecución y unos procedimientos de evaluación.

Esta función de planificación ejecución y seguimiento, que se realiza habitualmente y con normalidad por el profesorado en los centros educativos, entraña dificultad al desarrollarse en un entorno diferente en la empresa, y con unos agentes "externos" al sistema educativo. Pero no tiene por qué variar sustancialmente. Después de todo, la empresa se rige por unas normas de eficacia programada en el tiempo que de alguna manera se pretende trasladar al programa de formación.

¿Qué es el Programa Formativo?

Es un documento donde se concreta cómo se va a desarrollar y evaluar el módulo de FCT que un alumno/a realiza en un determinado centro (o centros) de trabajo, es decir, las prácticas.

Está constituido por el conjunto de actividades productivo-formativas que ha de realizar un alumno/a y por unos procedimientos de realización, seguimiento y evaluación.

Estas actividades productivo-formativas tienen una doble finalidad:

a) Estrictamente formativa, en cuanto que complementan la competencia profesional que el alumno/a ha ido adquiriendo en el centro educativo y desarrollan su capacidad de adaptación a un entorno productivo.

b) De evaluación y verificación, toda vez que reproducen situaciones que permiten al alumno/a demostrar la competencia profesional que le debe ser acreditada (no solo adquirida en el centro de trabajo, sino también la adquirida en el centro educativo).

En cualquier caso el programa formativo está sometido a unos condicionantes, entre los que hay que destacar los siguientes:

- La organización, los recursos y la naturaleza de los procesos productivos y de prestación de servicios de la empresa donde se desarrolla el programa.
- Las capacidades terminales, criterios de evaluación y, en general, los contenidos de cada título.
- Las características del centro educativo, sobre todo de equipamiento, talleres, etc.
- Las características de cada uno de los alumnos/as.

Por ello, el profesor tutor debe preparar un programa formativo genérico que han de realizar los alumnos/as de su grupo, y una vez conocida la empresa y valorados los condicionantes tecnológicos, determinará qué parte (o todo) del mismo es factible realizar en esa misma empresa (programa formativo específico).

De ahí que los programas formativos sean específicos, para cada empresa e incluso para cada alumno. Dicho de otra manera: empresas y alumnos/as distintos requieren programas formativos distintos.

Resumiendo, el programa se materializa en un documento que responde a las características que se recogen en el cuadro siguiente:

DOCUMENTO BÁSICO DEL PROGRAMA FORMATIVO

Elementos	• Actividades que el alumno/a ha de desarrollar, programadas en el tiempo y concretadas en situaciones y medios de trabajo. • Método de realización, seguimiento y evaluación del módulo.
Requisitos	• Implicarse con la actividad que allí se desarrolle. • Suponer un nivel de exigencia para el alumno/a similar al de los trabajadores de la empresa. • Respetar el convenio colectivo. • Respetar las normas de seguridad y salud laboral. • Ser acordado con el tutor de la empresa.

A cada alumno/a, a su tutor docente y a su correspondiente tutor laboral se les facilitará una copia del Programa Formativo, así como una copia de este manual.

4.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO.

FASES:

1. Análisis de la Información de Entrada.
2. Elaboración de la propuesta.
3. Negociación con la empresa y consenso del programa formativo.

4. Elaboración del documento final.

4.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ENTRADA.

Recoger y analizar la información proporcionada por:

- La definición de los títulos.
- La empresa.
- El centro educativo.
- Los alumnos/as

La información de entrada referida al centro de trabajo es esencial antes de comenzar a trabajar la propuesta.

Esta caracterización de las empresas se puede obtener mediante visitas previas a la empresa.

Es conveniente contar con los siguientes datos:

- Bienes o servicios que produce la empresa.
- Configuración Organizativa: (departamentos, líneas, etc.)
- Procesos productivos.
- Puestos de Trabajo (número, características y perfil).

Además, se hace imprescindible analizar el diseño del módulo de FCT, ver cuáles son sus objetivos y matizar éstos, si es necesario.

Es conveniente tener en cuenta que:

- Los contenidos del módulo de FCT, reflejados en el currículo, son actividades genéricas, de las que se pueden deducir las actividades concretas del programa formativo, ubicándolas en el entorno de la empresa, del grupo de alumnos/as y del centro educativo.
- De las capacidades y objetivos que se fijan para el módulo se pueden deducir las actividades y situaciones requeridas para le evaluación; es decir, para verificar los avances del alumno/a.
- Hay que considerar que en ocasiones, debido a las características del entorno se hace conveniente matizar los objetivos previstos para el módulo de FCT. Por ejemplo, la Escuela carece de un determinado equipo técnico cuyo manejo es imprescindible para alcanzar la competencia profesional del perfil de un título. Si la empresa en la que unos alumnos/as van a realizar las prácticas posee dicho equipo, entonces parece responsable incluir en el programa formativo la actividad o actividades correspondientes. Esta sería una situación de complementariedad entre centro educativo y empresa para consolidar la competencia profesional de los alumnos/as en prácticas.

El registro y análisis de toda esta información proporcionará a la Escuela de Arte "José Nogué" una base de datos de empresas en las que sus alumnos/as puedan realizar su Fase de Formación Práctica en sucesivos años académicos.

Los datos de esta cartera empresarial se actualizarán mediante la aportación de sugerencias, observaciones y modificaciones oportunas. Para ello, cada sector de profesores/as especialistas revisará, al menos una vez cada curso, la base de datos, junto con el Coordinador de Prácticas del Centro. La ficha de cada empresa contará necesariamente con los datos de la persona de contacto, del empresario y del tutor laboral.

Un posible modelo de ficha podría ser el siguiente:

FICHA DE LA EMPRESA/ENTIDAD COLABORADORA				
Nombre de la empresa:				
Domicilio:				
NIF:	Teléfono:		Fax:	
e-mail:				
1.- Indicadores básicos:				
• Tamaño (número de trabajadores):				
• Sector/es de actividad:				
• Producciones o actividades más importantes:				
• Mercado (distribución aproximada de las ventas en %)				
o Local / Regional:				
o Nacional:				
o Internacional:				
• Nivel tecnológico	☐Puntero	☐Alto	☐Medio	☐Bajo
2.- Datos específicos:				
• Persona de contacto:				
• Tutor/es laboral/es:				
• Número de alumnos/as que admite:				
• Distancia al Centro Educativo:				
3.- Otros datos de interés:				
• ¿Dispone de departamento o centro de formación? ☐Sí ☐No				
• Otros datos que puedan reflejar capacidad formativa:				

4.- Apreciaciones sobre colaboraciones anteriores:													
Curso escolar	/		/		/		/		/		/		/	
Nº de alumnos/as														
Consecución de objetivos formativos (*)	A		A		A		A		A		A		A	
	B		B		B		B		B		B		B	
	C		C		C		C		C		C		C	
(*) Señalar con una X:	A = Alto			B = Bueno			C = Carencias notables							

4.3. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

Realizar una propuesta, tanto de las actividades que han de ser realizadas por el alumno como el sistema de seguimiento y evaluación de las mismas.

La pregunta es este segundo paso es:

¿Qué actividades ha de realizar el alumno/a para alcanzar la competencia que define el currículo oficial?

La información más útil es esta fase es:

- El conocimiento de los recursos y procesos de la empresa.
- El currículo del título, donde se concretan los contenidos de la FFP.

- El perfil profesional del título.

En cualquier caso las actividades que se incluyan en el programa formativo deben reunir las siguientes características:

a) Ser reales, prefijadas y posibles.
b) Permitir la toma de decisiones.
c) Evitar tareas repetitivas.
d) Explicitar la temporalización.
e) Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo.
f) Permitir y prever el uso de medios propios del proceso.
g) Permitir y prever el uso de documentación técnica.
h) Implicarse con la actividad de la empresa, inspirándose en el perfil profesional.

Atendiendo a la Programación del Módulo de cada Ciclo Formativo, se puede crear un Programa Formativo "tipo", con resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, contemplando unas actividades formativas preestablecidas según el sector laboral, que siempre podrán modificarse o matizarse en función de las actividades reflejadas en las Hojas Semanales del alumno/a.

4.4. NEGOCIACIÓN CON LA EMPRESA

Consensuar con la empresa la propuesta de actividades para los alumnos/as.

La propuesta del programa formativo es el documento de trabajo para negociar y consensuar con la empresa el modelo de FCT.

El compromiso del empresario será mayor en la medida que el programa esté discutido y consensuado.

A partir del documento de la propuesta, la empresa (a través del dueño, del responsable de recursos humanos, del propio tutor) informe sobre qué actividades de las allí reseñadas podrá realizar el alumno/a, bajo qué condiciones y cómo puede organizarse y temporalizarse el programa dentro de su estructura organizativa.

Como resultado de este encuentro, debería obtenerse un documento que sirviera ya de referencia para la redacción del documento final, es decir, del programa formativo en sí.

- Una programación concreta de las actividades que realizarán los alumnos/as.
- El calendario de realización de las prácticas.
- La designación de la persona o personas que van a realizar la tutoría en la empresa (en el caso de que la negociación del programa no se haya llevado a cabo con el tutor).
- La definición de cómo se va a llevar a cabo la tutela y el seguimiento de los alumnos/as.
- Un calendario de visitas del profesor tutor a la empresa.
- El procedimiento y los documentos de evaluación.

Conviene aprovechar el encuentro para recordar a las empresas la necesidad de que el alumnado se sienta acogido. Se pretende que los alumnos/as encuentren en el tutor de la empresa a una persona dispuesta a ofrecerles una acogida atenta, a informarles y a realizar con ellos una visita a las distintas dependencias de la empresa que deben conocer y contar con el apoyo que en todo momento pueda orientarles en un entorno que le es ajeno.

4.5. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL.

Formalizar el resultado en un documento o programa de desarrollo y evaluación del módulo.

Debe cumplir las siguientes condiciones.

- Es realista.
- Se puede cumplir.
- Es verificable.
- Se adapta a los condicionantes establecidos.
- Es evaluable.

La redacción del documento final, conforme a los modelos que establece la administración educativa, es misión del profesor tutor. No obstante, antes de dar por finalizado el programa formativo, conviene que se cumpla con los objetivos y orientaciones previstos.

Redactado el documento del programa formativo, el profesor tutor hará entrega de una copia al tutor de la empresa y de otra al alumno.

Ahora solo queda desarrollar el programa.

5. PERIODOS DE REALIZACIÓN DE LA FCT.

La fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades se cursará una vez superados los módulos formativos que componen el ciclo, a excepción del módulo de proyecto integrado.

Excepcionalmente, cuando la organización de la fase de formación práctica así lo requiera, el equipo educativo podrá autorizar la realización de la misma, sin reunir lo previsto en el punto anterior, cuando el alumnado haya superado positivamente todos los módulos formativos del primer curso; cuando el equipo educativo considere que el alumnado ha alcanzado la formación adecuada para iniciarla; y cuando el equipo educativo prevea la superación de los módulos pendientes de evaluar antes de ser calificado en la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.

El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo serán las que se especifiquen en la regulación legislativa de cada ciclo formativo.

El módulo profesional de FCT se desarrollará durante el periodo lectivo anual (excluidos los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa).

En todos los ciclos formativos el módulo de FCT se realizará durante el tercer trimestre del segundo curso (abril-junio).

La realización del módulo profesional de FCT en periodos distintos a los señalados anteriormente será:

a) Para aquellos módulos profesionales de FCT en los que la disponibilidad de puestos formativos, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas así lo requieran. En estos casos se requerirá la autorización de la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional. Para ello la Escuela de Arte "José Nogué" remitirá a dicha Dirección General, con cuarenta y cinco días de antelación, junto a la programación de FCT, solicitud en la que se incluirá justificación razonada, calendario y horario propuesto, sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial. El Servicio de Inspección emitirá informe al respecto.

b) Alumnos/as que participen en programas de Formación en Centros de Trabajo dentro de los programas de movilidad ERASMUS+ o similares.

6. EVALUACIÓN DE LA FFP.

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica el grado de cumplimiento de los objetivos y la valoración que realice la empresa.

El artículo 15 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, establece que la evaluación en estas enseñanzas será continua y diferenciada, teniendo en cuenta el progreso y la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos generales y las competencias profesionales propias del ciclo.

Como complemento, la Orden de 14 de octubre de 2010 establece:

- La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas; lo que incluye la asistencia diaria al centro donde desarrolle la fase de formación práctica.
- La evaluación se realizará de manera diferenciada por módulos, tomando como referencia los objetivos de cada módulo expresados en términos de capacidades, destrezas y competencias, y los respectivos criterios de evaluación de cada uno de los módulos.
- Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del Centro.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
- Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.
- En cualquier caso, la evaluación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades quedará condicionada a la evaluación positiva en todos los módulos formativos realizados en el centro educativo, excepto en el de proyecto integrado.

6.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, y el artículo 9 de la ORDEN de 31 de julio de 2001, por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica y Artes Plásticas y Diseño, en la evaluación de la fase de Formación en Centros de Trabajo intervendrán los tutores/as del Centro educativo y los del Centro de Trabajo, durante todo el proceso formativo.

Para efectuar la calificación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se contará con la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación y con los encuentros/contactos, como mínimo, quincenales entre el tutor del centro docente y el tutor de empresa.

Al final del proceso de prácticas, el Responsable del Centro de Trabajo emitirá un Informe Valorativo que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor. Si la FFP hubiera tenido lugar en varias empresas, se recabará informe de cada una de ellas.

La calificación del módulo se expresará en términos de "Apto"/"No Apto". En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de "No Apto", deberá cursarlo de nuevo en la misma o en otra empresa.

Para la superación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

1. La Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación del alumno/a. Cada alumno/a que realice la FCT dispondrá de una Ficha, concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor-tutor y adjuntada al expediente académico.

En esta ficha se consignarán:

- Actividades de evaluación, organizadas por áreas, departamentos o puestos de trabajo en los que se haya secuenciado la FCT. Dichas actividades forman parte del "programa formativo" y son un subconjunto de las actividades productivo-formativas.
- Criterios de evaluación de dichas actividades, cuya referencia son los de la FFP además de aquellos criterios de evaluación que sean pertinentes para la evidencia de la competencia profesional y capacidades terminales adquiridas en el centro docente.
- Valoración del responsable de la empresa.
- Observaciones.

2. El Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo. Conviene que lo redacte junto al tutor docente al finalizar las prácticas y se procurará que se incluyan propuestas de mejora. Si se prevé que el tutor laboral no va a disponer de tiempo para rellenarlo, se puede aportar documento ya redactado, haciendo coincidir las actividades con las del Programa Formativo.

3. La Hoja Semanal del Alumno/a: El alumno/a reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa ; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vº.Bº semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su FCT y será supervisada por el profesor-tutor durante la jornada/contacto quincenal destinada a las actuaciones tutoriales, por parte de la Escuela de Arte "José Nogué", con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa.

4. Y aquellos que requiera el profesor tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas/contactos al centro de trabajo, al menos de periodicidad quincenal, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

Corresponde al Servicio de Inspección Educativa el seguimiento y evaluación de las programaciones y el análisis de los resultados obtenidos en el desarrollo de la FCT de cada centro docente.

7. LA GESTIÓN DE LA FCT: TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES AGENTES.

7.1. FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Las funciones y competencias, respecto a la FCT de los diferentes estamentos de la Consejería de Educación son las siguientes:

1. Promover la celebración de convenios con entidades dispuestas a colaborar en la gestión de la FCT.
2. Disponer de un banco de datos sobre el tejido empresarial de la provincia, así como sobre las condiciones y disposición a colaborar en la FCT de los centros de trabajo.
3. Desarrollar un plan de información a las empresas sobre la importancia y el interés de su colaboración en la participación y buen desarrollo de la FCT.
4. Proporcionar a la Escuela de Arte "José Nogué" la relación de empresas interesadas en la realización de la FCT.
5. Asesorar y apoyar a la Escuela de Arte "José Nogué" en sus relaciones con las empresas y en el proceso de elaboración del acuerdo de colaboración formativa entre el centro docente y el centro de trabajo.
6. Programar, en el marco del Programa de Formación del Profesorado, cursos formativos para el personal docente responsable de coordinar la FCT.

7.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR/A, DEL VICEDIRECTOR/A Y DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL.

Las funciones y competencias que corresponden al Director/a y al Jefe/a del Departamento de Familia Profesional de nuestro centro docente respecto a la FCT son las que constan en la Orden de 31 de julio de 2001.

A continuación haremos referencia a las funciones que corresponden al:

Director/a del Centro:

a. Firmar los Acuerdos de colaboración con las empresas o entidades colaboradoras en nombre de la Administración Educativa y asumir la responsabilidad de su ejecución.

a. Remitir los Acuerdos de Colaboración Formativa entre el Centro educativo y la Empresa o Institución colaboradora, una vez formalizados, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su conformidad por el Servicio de Inspección Educativa.

b. Certificar los documentos acreditativos de las actividades realizadas en el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

c. A propuesta de cada Jefatura de Departamento de Familia Profesional, nombrar los tutores y tutoras necesarios para el seguimiento del alumnado de cada Ciclo Formativo.

Vicedirector/a del Centro:

a. Promover las relaciones con los Centros de trabajo para la formación del alumnado y su inserción profesional. En caso de no existir la figura del Vicedirector/a, esta tarea será asumida por el Director/a.

Jefe/a de Departamento de Familia Profesional:

a. Supervisar la programación de las actividades formativas realizadas por los Tutores/as docentes.

b. Coordinar la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo que realiza el Departamento de Familia Profesional.

c. Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la fase de Formación en centros de trabajo del alumnado del Centro educativo.

d. Elevar un informe a la Dirección del Centro, que deberá ser entregado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo y sobre las relaciones con las Empresas o Entidades colaboradoras.

e. Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración y presentarlos al Director/a para su firma.

f. Todas las Jefaturas de Departamentos de Familias Profesionales del Centro se coordinarán para elevar a la Dirección del mismo una memoria del desarrollo del módulo de formación en Centros de Trabajo, que una vez aprobado por el Consejo Escolar del Centro será remitido a la Delegación Provincial.

ESTABLECER un responsable de la Escuela de las Prácticas de Empresa, que prevea con tiempo suficiente la organización, planificación y temporización de las actuaciones a realizar por: Jefatura de Departamento y Tutores/as de prácticas.

Este responsable de prácticas tendrá la capacidad de convocar reuniones, con tiempo suficiente, para:

- especificar plazos,
- clarificar protocolos de actuación y las funciones de los distintos agentes,
- recordar los objetivos de las prácticas,
- revisión de programaciones de prácticas,
- revisión de bases de datos de centros laborales,
- recordar que los acuerdos de colaboración suponen un compromiso y previamente hay que valorar el número de alumnos/as que tenemos certeza de que van a aprobar
- y clarificar los documentos que se manejan en las prácticas.

7.3. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del Centro.

Los tutores/as serán profesores/as del equipo educativo de segundo curso. El número de alumnos/as a los que se va a atender se establece en función de la liberación de horas de clase. Valorando además la situación personal del profesorado, cada Equipo educativo se pone de acuerdo en quién va a llevar la tutoría de cada alumno/a y se traslada la decisión a la Jefatura de Departamento/Dirección que la ratifica.

Sus tareas son:

a. Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FFP.

b. Orientar al alumno/a, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo:

c.

- Programa formativo.
- Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT.
- Marco disciplinario y de seguridad e higiene.
- Responsable de la FFCT en el centro de trabajo.
- Puestos de trabajo.
- Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo de las condiciones del uso de recursos e información, etc.

d. En caso necesario, decidir con el Jefe/a del Departamento de la Familia Profesional la secuenciación de la FFP en varias empresas o centros de trabajo.

e. Mantener reuniones/contactos periódicas en el centro de trabajo (al menos una vez cada quince días) con los alumnos/as y con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "programa formativo".

f. Extraer datos que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del "programa formativo" o que afecten la continuidad del programa formativo.

g. Verificar que se están realizando las prácticas, cumpliendo el horario y normas de la empresa por parte del alumno.

h. Verificar que las empresa está cumpliendo con sus obligaciones de atención al alumno/a y que la relación entre ambos es la adecuada.

i. Comprobar que se están realizando las actividades previstas.

j. Evaluar el módulo de FFP con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.

k. Calificar este módulo en términos de "Apto"/"No Apto".

l. Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FFP.

m. Elaborar los informes preceptivos.

n. Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT.

7.4. DEL PROFESOR DE "FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL".

Las funciones y competencias del profesor de Formación y Orientación Laboral son las siguientes:

a. Informar al alumnado que acudirá a las empresas a realizar la FCT, con claridad, que durante su permanencia en el centro de trabajo carece de relación laboral o contractual con la empresa, que deberá guardar las normas de seguridad e higiene personal, presencia y comportamiento que sean de uso en la empresa y que, asimismo, deberá

guardar todas y cada una de las normas de seguridad en el trabajo características del sector productivo al que pertenezca el centro de trabajo.

b. Auxiliar al profesor tutor de la FCT para las acciones tutoriales y orientadoras.

7.5. FUNCIONES DE LA EMPRESA: EL TUTOR

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa o entidad que presta puestos formativos. Pero la empresa, en cuanto agente colaborador con el centro educativo, recibe el apoyo técnico de éstos y las directrices generales para el desarrollo de las prácticas, bien a través de los mismos centros, bien a través de entidades intermedias del propio mundo empresarial (asociaciones o federaciones patronales, o corporaciones como las Cámaras de Comercio).

A la firma del acuerdo de colaboración formativa, la empresa se compromete:

- Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han consensuado.
- A nombrar un tutor de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos/as en el centro de trabajo.
- A facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos/as.
- A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso.

El tutor de la empresa.

El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo.

Las funciones básicas del tutor de la empresa se concretan en:

- Dirección de las actividades formativas de los alumnos/as en el centro de trabajo.
- Orientación de los alumnos/as durante su estancia en la empresa.
- Valoración del progreso de los alumnos/as, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

7.6. FUNCIONES DE LOS AGENTES EMPRESARIALES

Organizaciones como las asociaciones o federaciones patronales, o corporaciones como la cámara de comercio, pueden facilitar la conexión de nuestra Escuela con las empresas y apoyar a éstas en aspectos técnicos, pedagógicos, etc. Ello aparte del papel que ejercen estas entidades en la transmisión de inquietudes o necesidades de las empresas a los poderes públicos de decisión en cuestiones de política educativa o formativa.

Se aprovecharán eventos, como las ferias profesionales, para establecer contactos con los agentes empresariales.

8. INFORMES A REALIZAR.

8.1. POR EL TUTOR DOCENTE.

El tutor docente elaborará un informe sobre el Centro de Trabajo (de uso interno para la Escuela) con observaciones o conclusiones que haya extraído el tutor de las prácticas y que ayude a la Escuela a mantener actualizada la base de datos. A modo orientativo, se puede analizar la atención prestada por parte del tutor laboral al alumno/a, suficiencia del volumen de trabajo proporcionado al alumno/a, si las actividades realizadas fueron las previstas, así como recoger las observaciones que hagan los centros laborales sobre la idoneidad del perfil del alumnado recibido. Puede ayudar, incluso, a orientar la formación que reciben los alumnos/as en la Escuela.

8.2. POR EL CENTRO DOCENTE.

Cada profesor tutor de la FFP elevará un Informe al Director/a del centro, que deberá ser presentado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo de los módulos de FFP en los ciclos formativos y en las relaciones con las empresas, cumplimentando los correspondientes formularios estadísticos de seguimiento y evaluación.

8.3. POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

La Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional recabará del Servicio de Inspección los análisis contenidos en la Autoevaluación del Centro correspondiente a cada periodo académico.

9. RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA.

El tutor del grupo, con la colaboración del equipo educativo, animará a los alumnos/as a buscar en qué empresas realizar las prácticas; orientándoles en función de sus capacidades, intereses y los centros que conocemos. Así fomentamos su autonomía y relación con el mundo laboral. No olvidaremos que la relación con el centro laboral no es una relación laboral sino formativa.

Para aquellos alumnos/as que no hayan seleccionado empresa con la que establecer convenio, se les dará la posibilidad de seleccionar de la base de datos de la Escuela.

Tendrán preferencia en función de la nota media obtenida en primer curso, convenientemente orientados por los el tutor/a del grupo.

La relación entre el alumno/a y el centro de trabajo o entidad colaboradora, no tendrá en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto los alumnos/as no podrán recibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

- La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno/a que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno/a abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al profesor tutor del centro docente, quien lo comunicará al Director/a del centro y éste, a su vez, a la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional, debiéndose comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

- Cualquier donación económica o material que, voluntariamente, pudiese realizar la Empresa o Institución colaboradora a los centros docentes se efectuará con el conocimiento y autorización del Consejo Escolar del Centro.
- El régimen de cobertura por accidentes de los alumnos/as en los centros de trabajo será establecido por la normativa vigente en materia de Seguro Escolar y por los Estatutos de la Mutualidad de dicho Seguro. Asimismo la Consejería de Educación podrá suscribir, para su ámbito de gestión territorial, una póliza como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

10. COMPENSACIÓN DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR LA FFP

10.1. GASTOS DE LOS ALUMNOS/AS

Para los alumnos/as participantes en la Formación en Centros de Trabajo se rige por el principio de gratuidad.

La Consejería de Educación concede ayudas individualizadas a los alumnos/as en función de las distancias y días de prácticas.

Esto se realiza a través de una convocatoria de Becas para este fin publicada en el BOJA (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía), a la que los alumnos/as acuden para solicitar la ayuda. El centro educativo realiza al alumno/a que solicita la ayuda un certificado en el que se indica el desplazamiento realizado.

10.2. GASTOS DE LOS PROFESORES/AS TUTORES/AS

Los gastos ocasionados por los profesores/as tutores/as en la realización de las tareas de gestión, seguimiento y evaluación de la FCT generarán dietas y locomoción de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente. A tal fin el Director/a de la Escuela de Arte "José Nogué" planificará el calendario de visitas a empresas, cumplimentará los permisos de desplazamiento y certificará la realización efectiva de la comisión de servicio. Los devengos por dietas y locomoción serán abonados por la Secretaría del Centro.

3.6. Proyecto y Obra Final.

Organización de los módulos formativos de proyecto integrado y obra final.

3.6.1. Objetivos.

El módulo de obra final en los ciclos formativos de grado medio, tiene por objeto que los alumnos y alumnas sean capaces de integrar los conocimientos, destrezas y capacidades específicos del campo profesional de la especialidad a través de la realización de una obra, adecuada al nivel académico cursado, que evidencie dominio en los procedimientos de realización y sea expresión de su sensibilidad artística.

El módulo de proyecto integrado en los ciclos formativos de grado superior, tiene por objeto que los alumnos y alumnas sean capaces de integrar, aplicar y valorar los conocimientos, destrezas y capacidades específicos del campo profesional de la especialidad a través de la formulación y realización de un proyecto, adecuado al nivel académico cursado, que evidencie rigor técnico, cultura plástica, expresión artística y sensibilidad estética y posibilidad de realización y viabilidad.

3.6.2. Anteproyecto.

Una vez superados los restantes módulos que constituyen el currículo del ciclo formativo, el alumnado presentará un anteproyecto.

Dicho anteproyecto será presentado por iniciativa propia o sugerido por el Equipo Educativo, y deberá reflejar a grandes rasgos el contenido del proyecto u obra que se propone realizar. El alumnado podrá sugerir para la realización del Proyecto u Obra Final el asesoramiento a cargo de empresas, estudios, talleres o profesionales autónomos y, en cualquier caso, contarán con la tutoría individualizada del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo.

El día de la entrega de calificaciones de la 2ª evaluación, la Comisión Calificadora y el Equipo Educativo comunicarán a los alumnos:

- El Proyecto Integrado u Obra Final sugeridos por el Equipo Educativo. Podrá versar sobre cualquier temática y planteamiento relacionado con el currículo de la formación cursada, teniendo en cuenta los objetivos generales del Ciclo, así como los particulares del módulo, además de las competencias profesionales que se detallan en la Orden de 23 de junio de 2014, que desarrolla el currículo del correspondiente ciclo formativo.
- Los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, requerimientos y procedimientos de presentación que regirán el módulo de Proyecto Integrado u Obra Final.
- Documentación y materiales requeridos para la presentación del Proyecto u Obra y del Anteproyecto, la cual debe hacer posible la evaluación de los mismos.
- El calendario de actuaciones, incluyendo fechas de presentación del Anteproyecto, horarios de tutorías y fechas de seguimiento (especificando sesiones de obligado cumplimiento) y de defensa del Proyecto u Obra.
- Orden de intervención de los alumnos/as en las distintas fases del módulo.

La Comisión evaluadora podrá aceptar anteproyectos presentados por el alumnado que se encuentre realizando la fase de formación de empresas, estudios, talleres.

En la fecha establecida, se presentará el Anteproyecto que reflejará a grandes rasgos el contenido del Proyecto o de la Obra que se propone realizar.

Para la confirmación del Anteproyecto la Comisión Calificadora, a través de la documentación aportada, considerará su interés global y originalidad valorando la adecuación a supuestos prácticos o demandas reales de mercado, y la conveniencia en cuanto al planteamiento técnico y estético; así como la posibilidad de su realización efectiva, teniendo en cuenta los medios e instalaciones y la temporalización establecida en el Proyecto Educativo del ciclo formativo correspondiente.

3.6.3. Aprobación del anteproyecto.

La Comisión Calificadora confirmará los anteproyectos de Proyectos integrados de los Ciclos Grado Superior y la Obra Final de Grado Medio, que sean presentados por las alumnas o alumnos/as cuando a su juicio reúnan los requisitos para alcanzar los objetivos de este módulo. Para la aceptación del anteproyecto la Comisión, a través de la documentación aportada, considerará su interés global y originalidad valorando la adecuación a supuestos prácticos o demandas reales de mercado, y la conveniencia en cuanto al planteamiento técnico y estético; así como la posibilidad de su realización

efectiva, teniendo en cuenta los medios e instalaciones y la temporalización establecida en el Proyecto educativo del ciclo formativo correspondiente.

En el caso de que un anteproyecto no sea aprobado por la Comisión evaluadora el alumno dispondrá de un plazo de 48 horas para realizar las modificaciones necesarias.

Una vez aceptado el anteproyecto, se procederá a la inscripción del mismo en calidad de Proyecto, en el libro de registro que a tal efecto deberá existir en la Secretaría del Centro. Dicha inscripción recogerá la definición y concreción del Proyecto realizada por la Comisión y los datos del alumnado.

En caso de que un alumno/a no presente su propuesta de Anteproyecto en la fecha y forma establecida por la Comisión evaluadora supone su renuncia a la realización del módulo del Proyecto, no pudiéndose inscribir en el mismo.

3.6.4. Proyecto integrado/Obra final

El Proyecto Educativo del centro establecerá la participación del equipo educativo en las tareas de organización, desarrollo y seguimiento del módulo profesional de proyecto integrado de manera coordinada.

Sean **Proyectos u Obras propuestos por iniciativa propia de los alumnos/as**, sean **Proyectos u Obras colectivos**, o sean **Proyectos u Obras sugeridos por el Equipo Educativo**, se requerirá la confirmación del Anteproyecto por parte de la Comisión Calificadora. En todos los casos, se han de reunir los requisitos para alcanzar los objetivos de este módulo.

Una vez aceptado el Anteproyecto, se procederá a la inscripción del mismo en calidad de Proyecto u Obra en el libro de registro que a tal efecto deberá existir en la Secretaría del Centro. Dicha inscripción recogerá la definición y concreción del Proyecto u Obra realizada por la Comisión y los datos del alumnado.

Se levantará acta de la decisión tomada por parte de la Comisión Calificadora.

El alumnado cuyo Anteproyecto sea rechazado, podrá optar por realizar el Proyecto u Obra propuesto por el Equipo Educativo del Ciclo, sin que ello suponga modificación en las horas adjudicadas al módulo.

El jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el Proyecto Educativo para el módulo profesional de Proyecto integrado, si procede.

Para la realización del Proyecto Integrado u Obra Final el alumnado podrá solicitar la utilización de las instalaciones y recursos técnicos y tecnológicos del centro educativo que se consideren necesarios, siempre que no se interfiera en el desarrollo de la actividad regular docente.

3.6.5. Proyectos colectivos

La Comisión Calificadora podrá aceptar anteproyectos que supongan la realización de proyectos u obras colectivos, desarrollados por dos o más alumnos o alumnas, siempre que en dicho anteproyecto se determinen las funciones y actividades específicas a desarrollar por cada uno de los miembros del grupo y siempre que lo requieran las tipologías propias y concretas de cada propuesta.

3.6.5.1. Proyectos/Obras propuestos por los propios alumnos.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del anteproyecto por parte del Equipo Docente. Se levantará acta de la decisión tomada por parte del Equipo Educativo.

Las propuestas deberán adecuarse a los siguientes apartados:

Idea, características e intenciones del proyecto.

Integrantes del grupo (si fuera el caso) y justificación de la necesidad de los mismos.

Previsión de desarrollo del mismo, incluyendo un escueto plan de trabajo.

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el Equipo Didáctico del Ciclo.

3.6.6. Proyectos/Obras propuestos por el Equipo Educativo.

Podrán versar sobre cualquier temática y planteamiento relacionado con el currículo de la formación cursada, teniendo en cuenta los objetivos generales del Ciclo, así como los particulares del módulo, además de las competencias profesionales que se desarrollan en la Orden de 23 de junio de 2014.

Esto supone que se planteará un supuesto profesional que exija al alumno/a elaborar obra original de calidad formal y funcional. Planificar la realización del proyecto relacionado con el sector profesional para el que han sido preparados, mediante la definición de los recursos expresivos, formales, funcionales, estéticos y técnicos más adecuados.

Desarrollar las diferentes fases del proyecto y los controles de calidad correspondientes para obtener un producto final que cumpla con los objetivos gráficos, comunicativos y expresivos exigibles a nivel profesional.

La propuesta desarrollada por el Equipo Educativo, en ella deberá figurar al menos lo siguiente:

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del módulo.

El perfil profesional y los sectores profesionales del Ciclo Formativo.

La temática y requerimientos exigidos.

Temporización del proyecto, incluyendo fechas y procedimientos de presentación del anteproyecto, horarios de tutorías y fechas de seguimiento (especificando sesiones de obligado cumplimiento) y defensa del proyecto.

Documentación y materiales requeridos para la presentación del proyecto y del anteproyecto, la cual debe hacer posible la evaluación del proyecto.

3.6.6. Funciones de los profesores/as del Equipo Educativo (segundo curso).

Las funciones de los profesores/as del Equipo Educativo son:

El equipo educativo participará de manera coordinada en las tareas de organización, desarrollo y seguimiento del módulo profesional de proyecto integrado.

El jefe o jefa de estudios elaborará si procede, el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el Proyecto Educativo para el módulo profesional de Proyecto integrado.

Para la realización del proyecto integrado el alumnado podrá solicitar la utilización de las instalaciones y recursos técnicos y tecnológicos del centro educativo que se

consideren necesarios, siempre que no se interfiera en el desarrollo de la actividad regular docente. La atención y asesoramiento del alumnado cuando haga uso de los espacios y equipamiento del centro será realizada por el equipo educativo de segundo curso.

Las funciones de los profesores/as del equipo docente son:

- Sugerir un Proyecto Integrado u Obra Final.
- Redactar las Normas del Anteproyecto
- Entregar a los alumnos/as las Normas del Anteproyecto, acompañados de la Comisión Calificadora.
- Este curso se redactan dos documentos diferenciados para los alumnos/as de LOE y los de LOGSE, teniendo en cuenta el número de horas de unos y otros -LOE,70; LOGSE 90. Se sugiere realizar un mismo proyecto, que se adecue a ambos currículos, ampliado para los alumnos/as LOGSE).
- Valorar la idoneidad de los proyectos propuestos por los propios alumnos/as.
- Atender y asesorar al alumnado cuando haga uso de los espacios y equipamientos del centro.
- Participar en las tareas de organización, desarrollo y seguimiento del módulo profesional de Proyecto Integrado u Obra Final de manera coordinada.
- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- Coordinar, junto con la jefatura de estudios el horario de tutorías individuales y/o colectivas y seguimiento de los proyectos.
- Determinar las revisiones periódicas del proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.
- Acompañar a la comisión calificadora en, al menos, una sesión de seguimiento del Proyecto.
- La atención y asesoramiento del alumnado cuando haga uso de los espacios y equipamiento del Centro.

3.6.8. Funciones de la Comisión Calificadora

Para la calificación del módulo de proyecto integrado se constituirá una Comisión Calificadora, designada por el Director/a, que estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente.

Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas. La Comisión, de acuerdo con la planificación establecida en el Proyecto Educativo, determinará las revisiones periódicas del Proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.

Las funciones de la Comisión Calificadora son:

- Establecer el procedimiento de presentación del Anteproyecto por parte del alumnado.
- Establecer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, requerimientos y procedimientos de presentación que regirán el módulo de Proyecto Integrado u Obra Final.

- Establecer la documentación y materiales requeridos para la presentación del Proyecto u Obra y del Anteproyecto, la cual debe hacer posible la evaluación de los mismos.
- Establecer los horarios y fechas de seguimiento (especificando las revisiones periódicas con las que obligatoriamente deberá cumplir el alumnado) y de defensa del Proyecto u Obra.
- Establecer el orden de intervención de los alumnos/as en las distintas fases del módulo.
- Entregar a los alumnos/as las normas del Anteproyecto, acompañados del Equipo Educativo.
- Confirmar los anteproyectos.
- Comprobará que los proyectos propuestos por los alumnos/as, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en las normas del proyecto.
- Inscribir, en el libro de registro existente en Secretaría, el Proyecto u Obra, recogiendo la definición y concreción del Proyecto u Obra realizada por la Comisión y los datos del alumnado.
- Levantar acta de las actuaciones que la Comisión lleve a cabo, en especial: sesiones de seguimiento y evaluación.
- Concretará las fechas y procedimientos para la entrega o defensa del anteproyecto.
- Será la responsable de aceptar los anteproyectos presentados por los alumnos/as.
- Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto, y en su caso la exposición de los mismos.
- Acompañar al equipo educativo en, al menos, una sesión de seguimiento del Proyecto.
- Levantar acta de las sesiones de seguimiento y evaluación.
- Coordinar con la jefatura de estudios el archivado de los proyectos.
- Coordinar, junto con la jefatura de departamento de familia profesional, los procedimientos y plazos de devolución de los proyectos que no pasen a formar parte del archivo testimonial de la Escuela.
- Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

Estos podrán ser propuestos por el equipo educativo o por los propios alumnos/as, obras colectivas, desarrolladas por dos o más alumnos o alumnas, siempre que en dicho anteproyecto se determinen las funciones y actividades específicas a desarrollar por cada uno de los miembros del grupo.

Podrá aceptar anteproyectos presentados por el alumnado que se encuentra realizando la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres.

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

Si los anteproyectos no son aceptados, la comisión calificadora valorará la opción de dar 48 horas para la corrección de los mismos. Pasado este plazo volverá a reunirse para revisarlo.

Una vez aceptado el anteproyecto, será la encargada de proceder a la inscripción del mismo en calidad de Proyecto en el libro de registro que a tal efecto deberá existir en la Secretaría del Centro. Dicha inscripción recogerá la definición y concreción del Proyecto realizada por la Comisión y los datos del alumnado.

3.6.9. Tutorías y seguimiento.

En las Normas del Anteproyecto se dejará constancia de las fechas y procedimientos de tutorías y sesiones de seguimiento.

3.6.9.1. Tutorías colectivas (Sesiones de seguimiento).

El equipo educativo decidirá cuándo hacer una jornada de seguimiento de asistencia obligatoria para el alumnado, de ser posible hacia la mitad del proyecto En esta sesión estará presentes los profesores/as de la Comisión Calificadora en su totalidad y en lo posible del equipo educativo del curso.

Se levantará acta de esta sesión, indicando las sugerencias realizadas a cada alumno/a.

3.6.9.2. Tutorías individuales o colectivas:

Se establecerá un horario de tutorías presenciales del Equipo Educativo, que podrán ser individuales o colectivas.

Será conveniente dejar constancia por escrito del contenido de estas reuniones, así como pedir al alumno/a que solicite cita, especificando los motivos de la consulta.

3.6.10. Criterios de evaluación del módulo:

- Realizar un proyecto de la especialidad que cumpla con el nivel técnico, artístico y comunicacional exigible en el ámbito profesional.
- Utilizar una metodología proyectual adecuada a los condicionantes y especificaciones del encargo.
- Realizar el control de calidad del proyecto en sus aspectos formales, expresivos, técnicos, tecnológicos y funcionales.
- Presentar adecuadamente el proyecto de acuerdo con los apartados de documentación, realización y defensa o exposición. Emitir una valoración personal técnica, artística y funcional utilizando correctamente los conceptos y terminología propios de su ámbito profesional.

3.6.11. Evaluación y calificación del módulo:

3.6.11.1. Evaluación.

Para la calificación del módulo de proyecto integrado se constituirá una comisión calificadora, designada por la persona titular de la Dirección del centro docente, que estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente. Además, se podrá designar una vocalía

más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

La Comisión, de acuerdo con la planificación establecida en el Proyecto Educativo, determinará las revisiones periódicas del Proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.

Se evaluarán los siguientes apartados del Proyecto integrado:

a) Documentación: justificación del proyecto, aspectos funcionales, estéticos, técnicos, económicos y legales. Proceso de creación, fases de la planificación del proyecto.

b) Realización: del total, de una parte, y/o de la maqueta a escala, en función de la entidad del proyecto y de las especificaciones de la comisión.

c) Defensa o exposición: presentación oral, acompañada de apoyo gráfico, de aquellos aspectos más relevantes para la comunicación del proyecto.

3.6.11.2. Criterios de evaluación del módulo Proyecto Integrado:

1.º Realizar un proyecto de la especialidad que cumpla con el nivel técnico, artístico y comunicacional exigible en el ámbito profesional.

2.º Utilizar una metodología proyectual adecuada a los condicionantes y especificaciones del encargo.

3.º Realizar el control de calidad del proyecto en sus aspectos formales, expresivos, técnicos, tecnológicos y funcionales.

4.º Presentar adecuadamente el proyecto de acuerdo con los apartados de documentación, realización y defensa o exposición. Emitir una valoración personal técnica, artística y funcional utilizando correctamente los conceptos y terminología propios de su ámbito profesional.

3.6.11.3. Medidas y criterios de recuperación (Límites de permanencia).

El número máximo de convocatorias para la realización del Proyecto integrado será de cuatro, según se establece en el artículo 9 de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la citada ley.

Para recuperar el Proyecto Integrado/Obra final en segunda convocatoria consideramos dos posibilidades:

1. Recuperación en primera semana de septiembre con el mismo Proyecto y Comisión Calificadora.

Podrán presentarse el alumno/a que una vez superado el anteproyecto no obtenga una calificación superior a cinco en el Proyecto u Obra en la primera convocatoria. Deberá presentar el mismo proyecto en segunda convocatoria mejorando las carencias valoradas por la Comisión Calificadora. Para esta segunda convocatoria se mantendrá la misma Comisión Calificadora de junio (se nombrarían profesores/as suplentes por si se diera el caso de que alguno de los miembros no pueda asistir). Este acto se realizará de forma general la primera semana de septiembre en horario que establezca jefatura de estudios. En esa segunda convocatoria no se harán tutorías ni sesiones de seguimiento

2. Recuperación y desarrollo del Proyecto Integrado/Obra Final durante el primer trimestre del siguiente curso.

Se podrá presentar en segunda convocatoria el alumnado que haya aprobado todos los demás módulos, haya realizado y aprobado las prácticas de empresa durante el curso, y que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Que habiendo presentado el anteproyecto haya obtenido un NO APTO y por tanto no hayan podido presentar el Proyecto Integrado/Obra Final.

2. Que no se haya personado en la entrega de las Normas del Proyecto.

3. Que no se haya presentado a la defensa del anteproyecto.

Los alumnos/as que se encuentren en estos tres casos recibirán unas nuevas normas de proyecto y desarrollarían el PI/OF durante el primer trimestre del curso.

Para hacer el seguimiento a cada alumno/a se le nombraría un profesor tutor. Este se nombrará una vez diseñados los horarios del profesorado por jefatura de estudios, valorando la carga horaria y el número de alumnos/as que se presentan.

Se seleccionará, en lo posible, entre el profesorado que imparte segundo de proyectos de cada ciclo o bien entre los profesores/as tutores/as del grupo de segundo. En todo caso este nombramiento se consultará previamente con la jefatura de departamento.

Se establecería un nuevo calendario para esta convocatoria extraordinaria, que en ningún caso supere la fecha del 31 de diciembre y que no dificulte el ritmo ordinario de clases.

Se nombrará una nueva Comisión Calificadora que deberá reunirse en dos ocasiones: para la defensa del anteproyecto y para la defensa del PI/OF.

3.6.11.4. Calificación.

Las calificaciones de los apartados del Proyecto integrado se expresarán mediante la escala numérica de cero a diez sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del Proyecto, que únicamente se obtendrá cuando el alumnado haya obtenido calificación positiva en todos los apartados mencionados, se hallará mediante la media aritmética, entre las calificaciones de los apartados, utilizando la escala numérica de cero a diez con una cifra decimal.

El profesor o profesora con competencia docente en el módulo de Proyecto integrado (coordinador de la comisión calificadora) trasladará las calificaciones obtenidas al acta de evaluación final del curso correspondiente.

El profesor o profesora con competencia docente en el módulo de Proyecto integrado (coordinador de la comisión calificadora) trasladará las calificaciones obtenidas al acta de evaluación final del curso correspondiente.

Queda expresamente prohibido hacer pública ninguna calificación. Las notas se comunicarán a los alumnos/as a través del boletín de calificaciones.

En el caso de no presentarse en la defensa del Proyecto, una vez inscrito el alumno/a en este módulo, perderá la convocatoria.

3.6.12. Temporización.

El módulo de Proyecto Integrado u Obra Final se realiza una vez superados los demás módulos del Ciclo. Con carácter general, el Anteproyecto se desarrolla de forma simultánea con el de las Prácticas en Empresa. Una vez finalizadas éstas, la Comisión

Calificadora confirma el Anteproyecto y se desarrolla, se presenta y se evalúa el Proyecto Integrado o la Obra Final.

El calendario de actuaciones queda establecido en el horario final de curso elaborado por la Jefatura de Estudios.

3. 11.1. Organización y Temporización familia Comunicación.

Los módulos de Proyectos Integrado de Ilustración y de Fotografía tiene12 créditos ETCS, que se traducen en 300 horas lectivas. De estas 70 horas presenciales y 230 horas no presenciales.

El módulo de Proyectos Integrado de Ilustración y de Fotografía se organiza con: 60 horas para el Anteproyecto y 240 para la realización del Proyecto Integrado.

El módulo de Proyectos integrados de los Ciclos Grado Superior Fotografía, en Ilustración y la Obra Final de Grado Medio de Asistencia al Producto Gráfico Impreso se realiza una vez superados los demás módulos del Ciclo.

Las fechas de inicio del módulo serán tras la evaluación en la que se determina que alumnos/as están en disposición de cursar este módulo, momento en el que se hace entrega al alumnado de las normas del proyecto.

Con carácter general el anteproyecto y parte del proyecto se desarrollan de forma simultánea con la de las Prácticas en empresa. Jefatura de estudios preverá en el calendario una jornada para la defensa del anteproyecto, que de forma general se producirá antes de la finalización del módulo profesional FCT, para los Proyectos Integrados de los Ciclos de Grado Superior en Fotografía y en Ilustración.

La Comisión Calificadora valora el anteproyecto y una vez aprobado se desarrolla, presenta y evalúa el proyecto.

3.6.13. Exposición y conservación del Proyecto Integrado u Obra Final.

El centro educativo fomentará la exposición de los proyectos integrados evaluados positivamente, de la que formará parte la documentación y material gráfico correspondientes, y dispondrá la creación y mantenimiento del archivo testimonial de aquellos proyectos integrados que por su calidad hayan sido seleccionados, mediante la conservación de los originales o copias, o por medio de la reproducción gráfica o los archivos digitales de estos que se considere conveniente. El centro determinará el procedimiento y calendario de devolución de aquellos proyectos que no vayan a formar parte del archivo testimonial mencionado.

Las obras originales serán devueltas al alumnado una vez resueltas las reclamaciones a las calificaciones, si las hubiera.

Todas las actuaciones con los alumnos/as LOGSE se desarrollarán como ha sido habitual con esos alumnos/as. Siendo los Tribunales calificadores los siguientes:

3.6.14. Funciones que también se podrían incluir, para el Equipo Educativo:

- Valorar la idoneidad de los proyectos propuestos por los propios alumnos/as.
- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- Coordinar, junto con la jefatura de estudios el horario de tutorías individuales y/o colectivas y seguimiento de los proyectos.

• Determinar las revisiones periódicas del proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.

• Acompañar a la comisión calificadora en, al menos, una sesión de seguimiento del Proyecto.

3.6.15. Funciones que también se podrían incluir, para la Comisión Calificadora:

• Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos/as, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en las normas del proyecto.

• Si los anteproyectos no son aceptados, la comisión calificadora valorará la opción de dar 48 horas para la corrección de los mismos. Pasado este plazo volverá a reunirse para revisarlo.

• Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto, y en su caso la exposición de los mismos.

• Acompañar al equipo educativo en, al menos, una sesión de seguimiento del Proyecto.

• Coordinar con la jefatura de estudios el archivado de los proyectos.

• Coordinar, junto con la jefatura de departamento de familia profesional, los procedimientos y plazos de devolución de los proyectos que no pasen a formar parte del archivo testimonial de la Escuela.

4. Enseñanzas Artísticas Superiores.

4.1. Finalidad de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño y perfil profesional.

1. Las enseñanzas artísticas superiores de Diseño tienen como objetivo general la formación cualificada de profesionales que posean una completa formación práctica, teórica y metodológica, que les capacite para integrarse en los distintos ámbitos profesionales de esta disciplina.

2. El perfil del titulado o titulada superior en Diseño corresponde al de un profesional cualificado capaz de concebir, fundamentar y documentar un proceso creativo a través del dominio de los principios teóricos y prácticos del diseño y de la metodología proyectual, capaz de integrar los diversos lenguajes, las técnicas y las tecnologías en la correcta materialización de mensajes, ambientes y productos significativos.

A partir del nivel de desarrollo del alumnado, se procederá a la construcción de aprendizajes significativos y constructivos, con la intención de ofrecer al alumnado la capacidad de desarrollar un trabajo autónomo construido sobre los conocimientos adquiridos. Activar al alumnado mediante su participación.

Crear un ambiente donde se puedan desarrollar propuestas creativas y pensamiento crítico. De esta forma, los contenidos teóricos se expondrán en el aula y se realizaran debates analíticos, sobre distintos trabajos e imágenes, donde se fomente la crítica y la reflexión.

Se fomentará la capacidad de razonamiento y la creatividad, así como para poner de manifiesto la asimilación de contenidos y su concreción en una solución plástica y creativa.

Para lograr las competencias y los resultados de aprendizaje deseados, es conveniente priorizar aquellas estrategias que promuevan la autonomía del estudiante y le estimulen a seguir aprendiendo.

A lo largo de sus estudios, el método de trabajo de los alumnos/as quedará agrupado en dos grandes categorías: actividades de carácter presencial y actividades de trabajo autónomo. Todas las actividades realizadas durante el curso son evaluables y lo serán según lo reflejado en las correspondientes guías docentes de cada asignatura.

4.2. Titulación.

1. La superación de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño dará lugar a la obtención del Título superior en Diseño seguido de la especialidad correspondiente.

2. Dicho título será equivalente, a todos los efectos, al título universitario de Grado, según lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre.

4.3. Créditos europeos.

1. El haber académico que representa el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de estudios conducentes a la obtención del Título Superior en Diseño se medirá en créditos europeos ECT S. En esta unidad de medida estarán comprendidas las horas correspondientes a las clases lectivas teóricas o prácticas, las horas de estudio, las dedicadas a la realización de seminarios, trabajos, prácticas y proyectos y las exigidas para la preparación y realización de exámenes y pruebas de evaluación.

2. La asignación de créditos y la estimación de su número de horas, para cada materia y asignatura, se entenderá referida al alumnado dedicado a cursar a tiempo completo los estudios correspondientes a estas enseñanzas durante un mínimo de 36 y un máximo de 40 semanas por curso académico. El número de horas por crédito será de 25.

4.4. Secuenciación de las EEAASS en Diseño Gráfico.

4.2.1. Contenido.

1. El plan de estudios conducente a la obtención del Título Superior de Diseño, para cada una de las especialidades, comprende una formación básica y una formación específica.

2. Las competencias transversales, las competencias generales, así como las competencias específicas y los perfiles profesionales definidos para estas especialidades estarán a lo dispuesto en el Anexo I del Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 de dicho Real Decreto. Por su parte, las competencias transversales, generales y específicas se relacionan en cada una de las asignaturas del Anexo II del presente Decreto.

3. El plan de estudios comprende, para cada una de sus especialidades, 4 cursos académicos de 60 créditos cada uno, con un total de 240 créditos.

4. Las distintas materias, organizadas en asignaturas, las prácticas externas y el trabajo fin de estudios suman 224 créditos. Los 16 créditos restantes, hasta completar los 240 establecidos para las enseñanzas superiores de diseño, corresponden a asignaturas optativas que desarrollen contenidos cuya finalidad sea la de actualizar, completar o ampliar la formación del alumnado. Dichas asignaturas optativas serán establecidas por los centros docentes.

4.2.2. Materias y asignaturas.

1. Las materias, las asignaturas en que se organizan, el número de créditos para cada una de ellas, el curso o los cursos en que deberán realizarse, así como el horario lectivo semanal, para las especialidades, son los establecidos en el apartado organización.

2. El contenido y las competencias transversales, generales y específicas para las citadas asignaturas son los establecidos en el en la Orden.

3. Los centros docentes, al establecer las asignaturas optativas, señalarán las competencias, el contenido y el número de créditos para cada una de ellas, concretarán el curso o los cursos en que deberán realizarse, así como el horario lectivo semanal de las mismas.

4. Las asignaturas tendrán una duración anual o semestral, según lo establecido en la normativa vigente.

4.5. Acceso.

4.3.1. Requisitos de acceso a las EEAASS.

1. Podrán acceder a las enseñanzas artísticas superiores en los diferentes ámbitos quienes cumplan con los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachiller o haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

b) Superar la prueba específica de acceso a las enseñanzas artísticas superiores a que se refieren los artículos 54, 55, 56 y 57 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III.

2. Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.5, de la citada ley orgánica, podrán acceder a los estudios superiores quienes sean mayores de diecinueve años y, sin reunir los requisitos académicos a que se refiere el párrafo a) del apartado 1, superen una prueba que acredite que la persona aspirante posee la madurez en relación con los objetivos del bachillerato y los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para cursar con aprovechamiento las correspondientes enseñanzas. Además, deberán superar la prueba específica a que se refiere el párrafo b) del citado apartado.

3. Podrán acceder directamente a las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, de Artes Plásticas y de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, sin necesidad de realizar la prueba específica de acceso que se refiere la letra b) del apartado 1, quienes estén en posesión del Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, reservándose para ello el 20% de las plazas de nuevo ingreso, conforme se establece en el artículo 5 de los Reales Decretos 633, 634 y 635 de 14 de mayo de 2010

4. La prueba específica de acceso a estos estudios tendrá como finalidad valorar la madurez, los conocimientos y las aptitudes para cursar con aprovechamiento estos estudios.

5. La admisión y la prueba específica de acceso a estos estudios, se regularán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

6. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 88.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, a los únicos efectos de ingreso en los centros docentes que imparten enseñanzas artísticas superiores de Diseño, estos centros se constituirán en un distrito único.

4.6. Organización asignaturas de las EEAASS.

Las Enseñanzas Artísticas Superiores se organizarán según el siguiente cuadro:

ENSEÑANANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES
ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO

MATERIA	ASIGNATURA	TIPO (1)(2)	CRÉDITOS POR CURSO Y SEMESTRE. HORAS LECTIVAS SEMANALES											
			1º			2º			3º			4º		
			1ER Sem	2º Sem	HLS	1ER Sem	2º Sem	HLS	1ER Sem	2º Sem	HLS	1ER Sem	2º Sem	HLS
Fundamentos del Diseño	Lenguaje Visual	FB/TP	8		4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Creatividad y Metodología del Proyecto	FB/TP	4		2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Antropometría y Ergonomía	FB/T	-		-	4	-	3	-	-	-	-	-	-
Lenguajes y Técnicas de Represent a-ción y Comu-nicación	Dibujo a Mano Alzada. Croquis y Bocetos	FB/P	5	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Técnicas de Expresión en Diseño	FB/TP	-	5	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sistemas de Representación	FB/TP	8		4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Representación Vectorial	FB/TP	7		4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Fotografía Digital y Medios Audiovisuales	FB/TP	5		3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Construcción Tridimensional	FB/P	-	-	-	5		3	-	-	-	-	-	-
Ciencias Aplicadas al Diseño	Fundamentos Científicos Aplicados al Diseño	FB/T	-	-	-	7		3	-	-	-	-	-	-
	Ecodiseño y Sostenibilidad	FB/T	-	-	-	-	4	3	-	-	-	-	-	-
Historia de las Artes y el Diseño	Historia del Arte y la Estética	FB/T	4	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Historia del Diseño. Siglos XIX, XX Y actual	FB/T	-	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cultura del Diseño	Teoría y Cultura del Diseño	FB/T	-	-	-	-	-	-	6		3	-	-	-
Gestión del Diseño	Gestión Diseño	FB/T	-	-	-	-	-	-	6		3	-	-	-
	Inglés Técnico	FB/T	-	-	-	4		2	-	-	-	-	-	-

Tipografía	Tipografía I. Composición	OE/TP	5	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tipografía II. de la Caligrafía al Grafitti	OE/TP	-	5	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tipografía III. Diseño y Gestión de Tipografía	OE/TP	-	-	-	8		5	-	-	-	-	-	-
Tecnolo-gía Apli-cada al Diseño	Materiales, Tecnología y Producción Gráfica	OE/TP	-	-	-	8		4	-	-	-	-	-	-
	Diseño y Desarrollo Wed	OE/TP	-	-	-	-	-	-	8		4	-	-	-
	Fotografía Apli-cada al Diseño	OE/P	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	-	-
	Medios Audiovi.	OE/P	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-
	Introducción a la Animación	OE/TP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	5
Historia del Diseño Gráfico	Historia del Diseño Gráfico	OE/TP	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-
	Diseño Gráfico Español. Andalucía	OE/TP	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-
Proyectos de Diseño Gráfico	Diseño Editorial y Maquetación	OE/TP	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	-	-
	Diseño de Identidad Visual	OE/TP	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-	-	-
	Ilustración Aplicada al Diseño	OE/P	-	-	-	-	-	-	6		3	-	-	-
	Diseño de la Información	OE/TP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
	Diseño Aplicado al Envase	OE/TP	-	-	-	-	-	-	5	-	5	-	-	-
	Campaña Publicitaria	OE/TP	-	-	-	-	-	-	-	5	5	-	-	-
	Diseño Gráfico en Movimiento	OE/TP	-	-	-	-	-	-	8		4	-	-	-
	Diseño Interactivo	OE/TP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	5
	Gráfica del Espacio	OE/TP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	4
	Presentación y retórica del Proyecto	OE/P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
Gestión del Diseño Gráfico	Diseño Gráfico, Innovación y Empresa	OE/TP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
Asignaturas optativas		OP	-	-	-	-	-	-	8		4	8	-	5
Trabajo fin de estudios			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	5

TIPO [(1)] FB=Formación básica, OE=Obligatoria de especialidad. TIPO [(2)] T=Teórica, TP=Teórica práctica, P=Práctica

4.7. Convalidaciones y exenciones.

4.7.1. Reconocimiento de créditos.

1. El sistema de reconocimiento y transferencia de créditos establecido en la presente orden tiene por objeto hacer efectiva la movilidad del alumnado, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él.

2. Se entiende por reconocimiento la aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales en centros de enseñanzas artísticas superiores u otro centro del Espacio Europeo de la Educación Superior, son computados a efectos de la obtención de un título oficial.

4.7.2. Criterios para el reconocimiento de créditos.

1. Con carácter general, los créditos obtenidos podrán ser reconocidos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los contenidos de las asignaturas cursadas y los previstos en el plan de estudios que el alumnado se encuentre cursando.

2. En caso de traslado de expediente entre comunidades autónomas para continuar los mismos estudios, será objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos obtenidos.

3. Cuando se acceda a una nueva especialidad del mismo Título, será objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos obtenidos correspondientes a las materias de formación básica.

4. En caso de el alumnado procedente de determinados estudios universitarios, o de ciertos títulos de Técnico Superior que acceda a enseñanzas artísticas superiores, le serán reconocidos un número mínimo de créditos ECTS de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1618/2011.

5. El reconocimiento de enseñanzas completas sólo se llevará a cabo si éstas son conducentes a los títulos universitarios oficiales de graduado, títulos de técnico superior de artes plásticas y diseño y títulos de técnico de formación profesional con validez en todo el territorio español. También serán objeto de reconocimiento los títulos extranjeros siempre que estos hayan sido homologados a alguno de los títulos españoles oficiales de educación superior, de acuerdo con la normativa de aplicación en cada caso.

6. El reconocimiento de periodos de estudios superados conducentes a titulaciones oficiales españolas de enseñanzas universitarias o artísticas superiores y los cursos de especialización referidos a un título oficial de Técnico Superior de Formación Profesional serán objeto de reconocimiento siempre que se acrediten oficialmente en créditos ECTS.

7. Los estudios o periodos de estudios superados en centros pertenecientes al Espacio Europeo de la Educación Superior podrán ser objeto de reconocimiento, siempre y cuando exista una adecuación entre las competencias y los contenidos de las asignaturas cursadas y los previstos en el plan de estudios que el alumnado se encuentre cursando.

8. Asimismo, deberá ser objeto de reconocimiento total o parcial la formación práctica superada y, concretamente, las prácticas externas curriculares en enseñanzas universitarias y artísticas superiores.

4.8. *Profesorado.*

4.8.1. Las competencias docentes.

1. La atribución docente de los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Profesores/as de Artes Plásticas y Diseño y al Cuerpo de Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, para la impartición de las asignaturas que conforman el plan de estudios

de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, en la especialidad de Diseño Gráfico, es la que se establece en las instrucciones de la Consejería de Educación.

4.9. Convocatorias de pruebas de evaluación.

1. El alumnado tendrá derecho a dos convocatorias de pruebas de evaluación, por curso académico, de las asignaturas matriculadas.

2. Las convocatorias de las asignaturas de periodicidad anual se realizarán los meses de junio y septiembre. Las convocatorias de las asignaturas de periodicidad semestral se realizarán, para las del primer semestre, en los meses de febrero y septiembre, y para las del segundo semestre, en los meses de junio y septiembre.

3. Adicionalmente, el centro podrá realizar durante el mes de febrero una convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación destinada al alumnado que tenga pendiente la superación de aquellas asignaturas indispensables, bien para cursar otra, o bien para la matriculación del trabajo fin de grado. Para ello, el alumnado deberá haber estado matriculado en la asignatura anteriormente durante, al menos, un curso completo. En caso del alumnado que tenga superada la totalidad de las asignaturas podrá concurrir durante el mes de febrero a la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación para la superación del trabajo fin de grado.

4. El alumnado que supere en la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación de febrero una de las asignaturas indispensables para cursar otra, podrá ampliar la matrícula durante dicho mes en la asignatura para la que se establece el requisito de prelación recogido en las guías docentes. La ampliación de matrícula solo se podrá llevar a cabo antes de que se haya realizado la convocatoria de pruebas de evaluación y en función del calendario que estipule el Centro.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, el número máximo de convocatorias para la superación de las diferentes asignaturas será de cuatro.

Análogamente, para la superación de las prácticas externas y del trabajo fin de grado, el número máximo de convocatorias será de dos.

6. Las convocatorias se computarán sucesivamente aún en el caso en que el alumnado no se presente a la prueba, siempre que hubiese formalizado su matrícula en la correspondiente asignatura y no hubiera renunciado con antelación a la misma en el tiempo y forma establecidos en el artículo 9 de la presente orden. Agotadas las convocatorias de una asignatura, el alumnado no podrá continuar sus estudios en ningún centro de la comunidad autónoma andaluza.

7. Cada curso, el alumnado deberá superar en alguna de las convocatorias correspondientes, incluida la extraordinaria de febrero si la hubiere, **al menos doce créditos** ECTS. Para este cómputo no se contabilizarán los créditos reconocidos de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de esta orden.

8. Quienes no superen el número de créditos ECTS establecidos en este artículo deberán abandonar los estudios de la especialidad que están cursando, pudiendo iniciar los de otra especialidad, siempre que cumplan los requisitos de acceso.

4.9.1. Convocatoria adicional.

1. Con carácter excepcional y en las condiciones establecidas en el presente artículo, se podrá conceder por una sola vez la convocatoria adicional para cada una de las

asignaturas, de las prácticas o del trabajo fin de grado, una vez agotadas las convocatorias de pruebas de evaluación establecidas.

2. El alumnado podrá presentar la solicitud de convocatoria adicional cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna que impida el normal desarrollo de la adquisición de competencias curriculares de la asignatura durante más de tres meses del calendario lectivo.

b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas que curse.

c) Cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses o accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o persona unida por una relación análoga y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

3. La solicitud de la convocatoria adicional se presentará entre el 1 y el 10 de septiembre de cada año, en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez la asignatura o asignaturas para las que solicita convocatoria adicional, sin perjuicio de que la persona interesada solicite o tenga concedido un traslado de matrícula. Dicha solicitud se cumplimentará según el modelo que figura en el anexo I de esta orden e irá acompañada de la documentación, especificada a continuación, que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

a) Enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.

b) Trabajos desempeñados que hagan incompatible la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización), el período de contratación y si se trata de un contrato a tiempo parcial o total. Asimismo, certificación, expedida por la persona titular de la empresa, del horario laboral que justifique la citada incompatibilidad

c) Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave o hospitalización del cónyuge o análogo y familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad: certificado médico oficial con expresión de la fecha y gravedad de la enfermedad del familiar y, en su caso, duración prevista de la hospitalización y documentación oficial que acredite la relación de parentesco con hijas o hijos menores de 16 meses o con familiares por accidente, enfermedad y hospitalización.

4. Los centros remitirán la documentación descrita en el apartado anterior a la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, resolverá y notificará la resolución de la solicitud en un plazo máximo de un mes contado desde la fecha de entrada de esta solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación. Contra dicha resolución, las personas interesadas podrán presentar en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de su notificación, recurso de alzada ante la persona titular del órgano competente en ordenación de enseñanzas artísticas

superiores, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 111 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Una vez concedida la convocatoria adicional, el alumnado formalizará la matrícula correspondiente, debiendo presentarse a la prueba de evaluación en la fecha inmediatamente posterior a la concesión de la convocatoria adicional y de conformidad con lo establecido artículo 6.2. No obstante, el alumnado podrá hacer uso de la convocatoria adicional solicitando la realización del examen extraordinario de febrero al que se refiere el artículo 6.3 de la presente orden.

4.9.2. Renuncia de convocatoria.

1. El alumnado podrá presentar renuncia a la convocatoria de hasta el cincuenta por ciento de las asignaturas en las que se encuentre matriculado. Esta renuncia podrá solicitarse una sola vez por asignatura.

2. La solicitud de renuncia a la convocatoria irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro donde el alumno o alumna se encuentre matriculado y se presentará en la secretaría del mismo o en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los registros generales de los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía o, por vía telemática, a través de los medios electrónicos habilitados por la Consejería competente en materia de educación, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la evaluación de la asignatura. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como anexo II para la renuncia a convocatoria.

3. Las circunstancias que la motiven y su justificación documental son las establecidas para la convocatoria adicional, respectivamente, en la normativa vigente.

4.9.3. Límite de permanencia.

1. La permanencia máxima del alumnado en estos estudios será de seis cursos académicos, incluyendo el período de realización del trabajo fin de grado y las convocatorias adicionales. A tal efecto, se computarán los cursos en los que el alumnado ha estado matriculado y no se le ha concedido anulación de matrícula. Al alumnado autorizado a cursar una segunda especialidad, le será de aplicación el límite de permanencia para cada una de las especialidades cursadas.

2. Con carácter excepcional, a petición razonada del alumnado, la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, previo informe no vinculante de la dirección del centro podrá, mediante resolución debidamente motivada, ampliar en un único año y por una sola vez por alumno o alumna la permanencia en las enseñanzas artísticas superiores.

3. Quienes superen el límite de permanencia establecido en este artículo no podrán continuar los estudios que cursan en ningún centro de la comunidad autónoma de andaluza, pudiendo iniciar los de otra especialidad, siempre que cumplan los requisitos de acceso.

4.10. Matrícula.

4.10.1. Plazos de matrícula.

1. El alumnado que cursa Enseñanzas Artísticas Superiores deberá formalizar la matrícula en los plazos siguientes:

a) Del 1 al 10 de julio de cada año para el alumnado que no tenga que realizar pruebas correspondientes a la convocatoria de septiembre.

b) Del 1 al 8 de septiembre de cada año para quienes tengan que realizar pruebas correspondientes a la convocatoria de septiembre.

2. El alumnado 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 prevista en el artículo 32.

b) Del 16 al 20, de septiembre, para el alumnado que haya obtenido plaza en la segunda fase de adjudicación.

3. Para el alumnado de nuevo ingreso en centros no constituidos en distrito único los plazos para formalizar la matrícula serán del 1 al 20 de julio y del 1 al 7 de septiembre de cada año, de acuerdo con lo que determinen los centros.

4. Una vez finalizado el proceso de matriculación del alumnado y en el plazo de dos días, el equipo directivo de los centros certificará el número total de matrículas para el curso siguiente y remitirá dicho certificado al órgano competente en materia de planificación de enseñanzas artísticas superiores.

4.10.2. Plazo extraordinario de matriculación.

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 matricula del alumnado hasta la finalización del mes de octubre del curso correspondiente.

4.10.3. Matrícula condicional.

1. 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.

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

4.10.4. Anulación de matrícula del curso completo.

1. La anulación de matrícula del curso completo supone el cese de los efectos académicos de la matrícula realizada con la consiguiente pérdida del derecho a la evaluación y tendrá a efecto de permanencia, la misma consideración que si el alumnado no hubiera formalizado matrícula.

2. El alumnado podrá presentar la solicitud de anulación de matrícula del curso completo, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.

b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas que curse.

c) Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

d) Otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

3. La solicitud de anulación de matrícula del curso completo se dirigirá al órgano competente en ordenación de Enseñanzas Artísticas Superiores y, será resuelta por la persona titular de dicho órgano. Dicha solicitud irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas:

a) Enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.

b) Trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase: certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización), el período de contratación y si el contrato es a tiempo parcial o total.

c) Obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.

d) Otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios: Documentación acreditativa.

4. La presentación de la solicitud de anulación de matrícula deberá realizarse con anterioridad al día 30 de abril.

5. La anulación de matrícula, que se recogerá en el expediente académico del alumnado, solo se podrá conceder por una sola vez para una misma enseñanza superior, no dará derecho a la devolución de las tasas académicas y no se computará la citada matrícula a efectos de convocatorias de examen ni de permanencia del alumnado para futuras matrículas.

6. Asimismo, las personas titulares de la dirección de los centros que impartan enseñanzas artísticas superiores podrá recabar, durante el mes de octubre, del alumnado 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, mediante resolución, la matrícula en los casos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. Contra la citada resolución las personas interesadas podrán interponer el recurso de alzada recogido en el apartado 3.

4.10.5. Anulación de matrícula de curso completo del alumnado de primer curso.

1. El alumnado de primer curso podrá anular la matrícula de curso completo, en las condiciones, en los plazos y según el procedimiento establecido.

2. Además, dicho alumnado podrá realizar la anulación de matrícula antes del 15 de octubre, sin que concurran las causas citadas, en cuyo caso tendrá derecho a la devolución del 50% de las tasas de matriculación abonadas.

3. Las solicitudes de anulación de matrícula del alumnado de primer curso que se acoja al plazo establecido en el apartado anterior, se dirigirán y resolverán por la persona titular de la dirección del Centro responsable de los estudios donde formalice su matrícula.

4.10.6. Traslados de matrícula.

1. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la persona titular de la dirección del Centro, que deberá comunicarlo al órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores, siendo preceptivo en estos casos el informe de la persona titular de la dirección del centro.

2. En ningún supuesto se autorizarán traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso.

3. Los traslados de matrícula que se soliciten desde centros que impartan enseñanzas artísticas superiores de otras Comunidades Autónomas deberán ser autorizados por la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores.

4. En el caso de primer curso, no se autorizarán traslados de matrícula entre centros que estén constituidos en distrito único.

4.11. Normas generales de ordenación de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas definidas para estos estudios.

2. La evaluación será diferenciada por cada una de las asignaturas y tendrá un carácter integrador en relación con las competencias definidas para cada una de ellas en los planes de estudios. La evaluación y calificación del trabajo fin de grado requerirá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios.

3. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, dicho sistema se recogerá en las guías docentes de las distintas asignaturas.

4. La persona responsable de la evaluación del alumnado en cada una de las asignaturas será el profesorado asignado a la misma.

4.11.1. Criterios de evaluación.

1. Los criterios de evaluación transversales, generales y específicos de cada especialidad para cada una de las asignaturas, así como para las prácticas externas y el trabajo fin de grado son los especificados en los correspondientes planes de estudios.

2. Los centros docentes concretarán los criterios de evaluación para cada asignatura, que se recogerán en las guías docentes de las mismas, definidas en el artículo 26.

3. Realizada la evaluación correspondiente, el profesorado deberá facilitar, a petición del alumnado, y de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda la información que se derive de los documentos, registros, anotaciones o pruebas utilizados para la evaluación. Asimismo, conservará esta documentación y cualquier otra que considere esencial para la evaluación hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación, en cuyo caso deberán conservarse hasta que este finalice.

4. Los criterios de evaluación comunes del centro y los propios de cada asignatura aplicables para la evaluación de la adquisición de los aprendizajes y la obtención de la titulación se harán públicos en las guías docentes, de modo que el alumnado matriculado en la asignatura pueda conocerlos con la suficiente antelación.

4.11.2. Sistema de calificaciones.

1. La obtención de los créditos correspondientes a una asignatura comportará haber superado las pruebas de evaluación correspondientes.

2. El nivel de aprendizaje conseguido por el alumnado se expresará mediante calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico. Los resultados obtenidos por el alumnado en cada una de las asignaturas del plan de estudios, así como del trabajo fin de grado, se calificarán en función de la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal. Las calificaciones inferiores a 5,0 tendrán la consideración de calificación negativa, lo cual implicará no superación de la asignatura correspondiente.

3. La nota media del expediente académico de cada alumno o alumna será el resultado de multiplicar el número de créditos de cada asignatura por la calificación obtenida en la misma; el resultado obtenido en cada una de las asignaturas se suma y se divide por el número de créditos total que el alumno o alumna ha cursado.

4. Los créditos obtenidos por reconocimiento de créditos correspondientes a actividades formativas no integradas en el plan de estudios no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos del cálculo de la nota media del expediente académico.

5. La mención de «Matrícula de Honor» para una asignatura podrá ser otorgada al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a 9,0 en la misma. El número de menciones otorgadas no podrá exceder del cinco por ciento del total del alumnado que en ese curso académico esté matriculado en una misma asignatura y curso. En caso de que el número de alumnos y alumnas matriculados sea inferior a veinte, solo se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor». Cuando el número de matrículas de honor propuestas para una asignatura supere los límites citados, el criterio de adjudicación será, en primer lugar, la calificación en dicha asignatura, y en segundo lugar, la suma de los créditos cursados por el alumno o alumna durante el curso multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que corresponda y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno o alumna durante dicho curso.

6. Las prácticas externas se calificarán con los términos "Apto" y "No Apto", por lo que no computarán a efectos de cálculo de la nota media.

4.12. Horario.

El horario en la Escuela de Arte José Nogué, será el de 8 a 14,30, para Bachillerato y Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, y de 15 a 21 horas para las Enseñanzas Artísticas Superiores.

4.13. Formación Prácticas en empresas, estudios o talleres.

4.13.1. Definiciones.

1. Prácticas externas: son aquellas actividades académicas integradas como tales en el plan de estudios correspondiente a cada enseñanza que se realicen en centros, empresas o entidades colaboradoras, en situaciones asimiladas a las reales de trabajo.

2. Centro, empresa o entidad colaboradora: podrán ser empresas, agrupaciones o asociaciones de empresas, centros docentes, instituciones u organismos públicos o privados.

3. Coordinador o coordinadora académica de las prácticas externas: persona designada por la dirección del centro docente cuyas funciones están definidas en el apartado decimosegundo de la presente instrucción.

4. Tutor o tutora académica de las prácticas externas: persona designada por la dirección del centro que realiza el seguimiento de las prácticas externas del alumnado.

5. Tutor o tutora de la entidad colaboradora: persona nombrada por las entidades donde se realicen prácticas externas que realiza el seguimiento en el centro o entidad del alumnado.

4.13.2. Requisitos para la realización de prácticas externas.

El alumnado al que van dirigidas las prácticas externas deberá reunir los siguientes requisitos:

• Haber formalizado la matrícula en el curso en vigor en la asignatura de prácticas externas del correspondiente plan de estudios en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• Haber superado al menos 120 ECTS de los necesarios para obtener el título superior en la enseñanza artística que estuviera cursando, de forma previa a la formalización de la correspondiente matrícula, en el caso del alumnado que curse una especialidad que incluya en el plan de estudios prácticas externas en cuarto curso.

4.13.3. Duración y calendario académico de las prácticas externas.

1. La duración de las prácticas externas y el periodo de realización de las mismas se ajustará a lo establecido en el plan de estudios correspondiente. No obstante lo anterior, se podrá autorizar la ampliación de la duración de las mismas, de conformidad con lo establecido en la normativa.

2. El horario de las prácticas externas será, como máximo, igual al horario laboral del centro, empresa o entidad colaboradora, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Cuando el centro, empresa o entidad colaboradora establezca turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a dichos turnos. Los periodos y horarios de realización de dichas prácticas, en todo caso, serán compatibles con la actividad académica y de representación y participación desarrollada por el alumnado en el centro docente.

3. Durante el periodo de realización de las prácticas externas, el horario regular del profesorado que ejerza las funciones de tutoría académica de estas prácticas contemplará las horas semanales necesarias para las visitas a los centros, empresas o entidades colaboradoras que aseguren el seguimiento del alumnado. A tal efecto, la persona que

desempeña la jefatura de estudios modificará el horario regular del profesorado para que pueda atender tanto al alumnado que realice las prácticas externas, como a aquel que permanezca en clase.

4. Con carácter general, se considera período no lectivo para la realización de las prácticas externas los meses de julio y agosto, así como los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario académico.

4.13.4. Gestión de las prácticas externas por parte de los centros.

1. La gestión de las prácticas externas, así como la relación con los centros, empresas o entidades colaboradoras, corresponderá a los centros docentes.

2. Los centros docentes gestionarán el proceso de oferta y adjudicación de las prácticas externas, el registro de centros, empresas o entidades colaboradoras y la relación con las mismas, el registro de los tutores o tutoras de las entidades colaboradoras, así como aquellos aspectos relacionados con dichas prácticas, de conformidad con la presente instrucción.

4.13.5. Oferta y adjudicación de las prácticas externas.

1. Todas las enseñanzas artísticas superiores en las que así se determine en los correspondientes planes de estudios incluirán la realización de prácticas externas en empresas o instituciones, en situaciones asimiladas a las reales de trabajo.

2. Corresponde a los centros docentes determinar la oferta de plazas de prácticas externas, en función de los acuerdos con centros, empresas o entidades colaboradoras, así como realizar la adjudicación de las mismas en aplicación de los criterios recogidos en el punto cuatro y siguientes.

3. La oferta pública de prácticas externas deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

a) Nombre y razón social del centro, empresa o entidad colaboradora donde se realizarán las prácticas externas.

b) Centro de realización de las prácticas externas, localidad y dirección donde tendrán lugar las mismas.

c) Fecha de comienzo y finalización, así como su duración en horas.

d) Jornada y horario asignados.

e) Proyecto formativo con las actividades y competencias a desarrollar.

4. Los centros docentes establecerán criterios de adjudicación de las prácticas externas garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, publicidad, accesibilidad universal e igualdad de oportunidades. En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta la calificación media del expediente académico en el momento de la adjudicación de plaza para la realización de las prácticas externas.

5. Se garantizará la prioridad de elección al alumnado con discapacidad para que pueda optar a prácticas externas que se desarrollen en centros, empresas o entidades colaboradoras que aseguren el cumplimiento de todas las medidas de accesibilidad universal, incluidas las referidas al transporte.

6. En caso de renuncia por parte del alumnado de la realización de las prácticas en el centro, empresa o entidad colaboradora que le ha sido adjudicada, el tutor o tutora académica, en colaboración con el coordinador o coordinadora de prácticas externas, realizará una nueva y única adjudicación de plaza a dicho alumnado.

4.13.7. Acuerdos de colaboración para el desarrollo de las prácticas externas.

1. Los centros docentes promoverán la firma de acuerdos de colaboración con empresas, instituciones u organismos públicos o privados para la realización de prácticas externas por parte del alumnado que cursa estas enseñanzas.

2. La persona que desempeña la coordinación, con el visto bueno de la dirección del centro, promoverá las relaciones con los centros, empresas o entidades colaboradoras que participen en la formación del alumnado, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación que las entidades puedan tener. Asimismo, el coordinador o coordinadora de las prácticas externas llevará a cabo las gestiones con los centros, empresas o entidades colaboradoras para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración por parte de la persona que desempeña la dirección del centro docente y la persona titular o representante legal del centro, empresa o entidad colaboradora.

3. Se priorizará la firma de acuerdos de colaboración con centros, empresas o entidades colaboradoras accesibles para el alumnado con discapacidad motora, dificultades de movilidad y otras, en las que se posibilite la adaptación de los puestos de realización de las prácticas externas.

4. Cuando en un mismo centro, empresa o entidad colaboradora acuda alumnado de diferentes especialidades, se firmará un acuerdo de colaboración para cada uno de ellos.

5. En el supuesto de que un alumno o alumna realice las actividades de las prácticas externas en más de un centro, empresa o entidad, se firmará un acuerdo de colaboración por cada una de ellas.

6. Los acuerdos de colaboración deben estar formalizados y firmados antes de comenzar las prácticas externas y ajustarse, en todos los términos, al formulario del Anexo I-A y I-B. Dichos acuerdos establecerán el marco regulador de las relaciones entre el alumnado, el centro, empresa o entidad colaboradora y el centro docente, debiendo constar en sus anexos o estipulaciones, al menos:

a) El proyecto formativo objeto de la práctica a realizar por el alumnado, según el formulario del Anexo II.

b) El calendario y horario en el que se desarrollarán las prácticas externas.

c) Las condiciones de rescisión anticipada de la práctica en caso de incumplimiento de sus términos, tal y como se establece en el apartado decimoprimero de estas instrucciones.

d) La regulación de los eventuales conflictos que puedan surgir en el desarrollo de las prácticas externas.

e) La existencia, en su caso, de una bolsa o ayuda de estudios para el alumnado y el sistema de materialización de la misma.

f) Obligaciones relativas a la protección de datos de carácter personal del alumnado y de las personas que suscriben el acuerdo.

g) El régimen de asistencia del alumnado al centro, empresa o entidad colaboradora con arreglo a la normativa vigente.

7. Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor de la póliza que la Consejería de Educación suscriba como seguro de accidentes o de responsabilidad civil que dé cobertura al alumnado participante en prácticas formativas.

2. Si el alumnado que realiza las prácticas tuviera que efectuar una parte de ellas fuera del centro de trabajo habitual, se especificará esta circunstancia en la casilla destinada a las observaciones del citado formulario recogido en el Anexo II.

4.13.8. Relación del alumnado con el centro, empresa o entidad colaboradora.

1. La relación entre el alumnado y el centro, empresa o entidad colaboradora de realización de las prácticas derivadas del acuerdo de colaboración durante el periodo de realización de las mismas, no tendrá naturaleza de relación laboral. Por lo tanto, el alumnado no podrá percibir retribución económica alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que se pudieran derivar de ella. El centro, empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, puesto alguno de trabajo en plantilla con el alumnado que realice actividades formativas en ella, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno o alumna abandona el proyecto formativo en el centro, empresa o entidad colaboradora debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al titular de la dirección del centro docente, quien lo pondrá en conocimiento del órgano competente en ordenación de enseñanzas artísticas superiores.

2. Se excluirá de la participación en el acuerdo a uno o varios alumnos o alumnas en los siguientes supuestos:

a) Faltas reiteradas de asistencia o puntualidad no justificadas, previa audiencia del interesado o interesada.

b) Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento en el centro de realización de las prácticas externas, previa audiencia del interesado o interesada.

c) Incumplimiento del proyecto formativo en el centro de trabajo de realización de las prácticas externas.

4.13.9. Rescisión de los acuerdos de colaboración.

1. La duración de los acuerdos de colaboración será de un año a partir de su firma, considerándose prorrogados automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario. Los acuerdos de colaboración formativa podrán rescindirse por mutuo acuerdo entre el centro docente y el centro, empresa o entidad colaboradora o por denuncia de una de las partes, que será comunicada a la otra con una antelación mínima de 15 días, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

a) Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del acuerdo.

b) Imposibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades programadas, por causas imprevistas.

c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración en relación con las normas por las que se rijan las actividades programadas.

2. Tras la rescisión del acuerdo de colaboración será necesaria la firma de un nuevo acuerdo de colaboración conforme a lo dispuesto en el apartado octavo.

4.13.10. Proyecto formativo.

1. El proyecto formativo, se desarrollará conforme al formulario recogido en el Anexo II y, de acuerdo con la guía docente, comprenderá el conjunto de actividades que el alumnado debe efectuar durante el periodo en que realice las prácticas externas y las competencias transversales, generales y/o específicas que va a adquirir; así como un plan de

seguimiento para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje de las prácticas externas. Dicho proyecto, que formará parte del acuerdo de colaboración en la forma dispuesta en el apartado octavo, lo concertará el tutor o tutora académica de prácticas con el tutor o tutora de la entidad colaboradora.

2. Si el alumnado que realiza las prácticas tuviera que efectuar una parte de ellas fuera del centro de trabajo habitual, se especificará esta circunstancia en la casilla destinada a las observaciones del citado formulario recogido en el Anexo II.

4.13.11 Coordinador o coordinadora en el centro docente de las prácticas externas.

Para la realización de las prácticas externas, las personas que desempeñan la dirección de los centros docentes que imparten enseñanzas artísticas superiores nombrarán a un coordinador o coordinadora de prácticas externas, que tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar a los tutores o tutoras académicas en la elaboración de las guías docentes para las prácticas externas.

b) Velar por el adecuado desarrollo del proyecto formativo.

c) Mantener y actualizar los contactos con los centros, empresas o entidades colaboradoras, en colaboración con el tutor o tutora académica.

d) Acordar, junto con el tutor o tutora académica, la posibilidad del cambio de centro, empresa o entidad colaboradora en el caso de no cumplirse las condiciones recogidas en el proyecto formativo del alumnado establecido en el apartado noveno.

4.13.12. Tutoría académica de las prácticas externas.

1. La persona que desempeña la dirección de los centros docentes, a propuesta del coordinador o coordinadora de prácticas externas, designará al profesorado que ejercerá la tutoría académica en la forma que se determine para cada curso académico. Dicho tutor o tutora académica estará bajo la dirección del coordinador o coordinadora de prácticas externas del centro docente.

2. Se tenderá a que cada tutor o tutora académica se haga cargo de un máximo de cinco alumnos o alumnas.

3. Al tutor o tutora académica le corresponderán las siguientes funciones:

a) Elaborar la guía docente en colaboración con el coordinador o coordinadora de las mismas.

b) Elaborar los correspondientes proyectos formativos de las prácticas externas según lo dispuesto en el apartado noveno.

c) Realizar un seguimiento de las prácticas externas en coordinación con el tutor o tutora de la entidad colaboradora. Si estas se llevan a cabo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía se establecerá un procedimiento de seguimiento que no conlleve desplazamiento del tutor o tutora académico fuera de la misma.

d) Ejercer la tutoría sobre el alumnado en prácticas externas.

e) Evaluar las prácticas externas en aplicación a los criterios establecidos en el apartado decimoquinto.

f) Facilitar los proyectos formativos al tutor o tutora del centro, empresa o entidad colaboradora.

Decimocuarto. Tutoría del centro, empresa o entidad colaboradora.

1. Los centros, empresas o entidades colaboradoras donde se realicen prácticas externas deberán nombrar a un tutor o tutora para dichas prácticas.

2. El tutor o tutora deberá ser una persona vinculada al centro, empresa o entidad colaboradora, con experiencia profesional y nivel académico adecuado para desempeñar una tutoría efectiva.

3. El tutor o tutora del centro, empresa o entidad colaboradora no podrá ser la misma persona que el tutor o tutora académica del centro docente.

4. Al tutor o tutora del centro, empresa o entidad colaboradora le corresponderán las siguientes funciones:

a) Acoger al alumnado y organizar la actividad a desarrollar, con arreglo a lo establecido en la guía docente y proyecto formativo.

b) Supervisar, orientar y controlar el desarrollo de las prácticas externas con una relación basada en el compromiso con el aprendizaje.

c) Informar al alumnado de la organización y funcionamiento del centro, empresa o entidad colaboradora y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.

d) Coordinar con el tutor o tutora académica del centro docente el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto formativo, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes o pruebas de evaluación.

e) Proporcionar al alumnado los medios materiales indispensables para el desarrollo de las prácticas externas.

f) Facilitar al tutor o tutora académica el acceso al centro, empresa o entidad colaboradora para el cumplimiento de los fines propios de su función.

g) Emitir, al menos, el informe final al que se refiere el apartado decimoquinto, según el formulario del Anexo III.

5. La persona que desempeña la dirección del centro docente emitirá, a petición de las personas interesadas, una certificación en la que se acredite la actividad del tutor o tutora de la entidad colaboradora, con la indicación de los siguientes puntos:

a) Estudios oficiales a las que están vinculadas las prácticas externas de las que ha sido tutor o tutora.

b) Duración de las prácticas externas, expresadas en créditos ECTS y en horas.

c) Número de alumnado sobre los que ha ejercido la tutoría.

4.13.13. Evaluación de las prácticas externas.

1. Para la evaluación de las prácticas externas se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos:

a) Informe final del tutor o tutora de la entidad colaboradora, según el formulario del Anexo III.

b) Memoria final de prácticas externas elaborada por el alumnado.

c) Informe de valoración final del tutor o tutora académica del centro docente.

2. El Informe final del tutor o tutora de la entidad colaboradora se remitirá al tutor o tutora académica para la evaluación global de las prácticas externas y recogerá la valoración sobre la adquisición de competencias vinculadas al proyecto formativo, según el formulario del Anexo III que se adjunta.

3. Memoria final del alumnado.

El alumnado que realiza las prácticas externas en centros, empresas o entidades colaboradoras entregará al tutor o tutora académica, en las fechas establecidas en las convocatorias de evaluación, una memoria final en la que figurarán los siguientes aspectos:

a) Datos académicos.

b) Datos identificativos del centro, empresa o entidad colaboradora donde se hayan realizado las prácticas externas.

c) Descripción de las tareas y trabajos desarrollados, así como departamentos del centro, empresa o entidad colaboradora a los que ha estado asignado. Para el control y valoración de estas actividades formativas se utilizará la ficha semanal de seguimiento, según el formulario del Anexo IV, que se facilitará a cada alumno o alumna, y en la que éste recogerá las actividades realizadas en el centro adjudicado y el tiempo empleado en las mismas. El tutor o tutora académica será la persona responsable de la correcta cumplimentación de la ficha por parte del alumnado. Dichas fichas deberán contar con el visto bueno del tutor o tutora de la entidad colaboradora.

d) Valoración del seguimiento de las prácticas externas por parte del tutor o tutora académica y por parte del tutor o tutora de la entidad colaboradora.

e) Autoevaluación de las prácticas externas y sugerencias de mejora.

f) Cualquier otro aspecto que el tutor o tutora responsable de las prácticas externas considere oportuno.

4. El tutor o tutora académica, a la vista de las memorias y de los criterios de evaluación recogidos en la correspondiente guía docente, emitirá un informe final de evaluación en el que constará la calificación de las prácticas externas. El citado informe deberá recoger al menos los siguientes aspectos:

a) Valoración del desarrollo del acuerdo de colaboración con indicación expresa del grado de satisfacción de la relación mantenida con las empresas.

b) Datos relativos al nivel de cumplimiento del proyecto formativo.

c) Valoración del alumnado y del tutor o tutora académica de prácticas externas sobre los centros, empresas o entidades colaboradoras: posibilidades formativas de las mismas posibilidades laborales que ofrece, aspectos positivos, dificultades presentadas, propuestas de mejora, entre otros aspectos.

d) Resultados de la evaluación.

e) Cualquier otro aspecto que el tutor o tutora académica responsable de las prácticas externas considere oportuno.

4.13.14. Solicitud y autorizaciones en casos excepcionales para las prácticas externas.

1. Se requerirá autorización del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores en los siguientes casos:

a) Realización de las prácticas externas en el mes de julio cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a gran parte del grupo de alumnos y alumnas.

b) Realización de las prácticas externas sin tener en cuenta el orden de prelación recogido en la guía docente, cuando por las características propias del título se contemple

en la normativa reguladora del currículo la posibilidad de una temporalidad diferente para las prácticas externas.

c) Realización total o parcial de las prácticas externas fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional.

d) Realización total o parcial de las prácticas externas en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación.

e) Realización de las prácticas externas en el mismo centro, empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con dicha actividad laboral.

f) Realización de prácticas externas de una duración superior a las establecidas en el correspondiente plan de estudios.

g) Ampliación de la duración del periodo de prácticas externas, autorizadas por el órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores, una vez comenzadas las mismas y previo a su finalización.

2. Solicitud de autorización. Para la realización de las prácticas externas en los supuestos previstos en el apartado anterior, la persona que ejerza la tutoría académica de las mismas realizará las gestiones previas a la presentación de la solicitud de autorización ante el coordinador o coordinadora. La solicitud de autorización debe estar firmada por el coordinador o coordinadora y por la persona titular de la dirección del centro docente y contener todos los datos del alumno o alumna, especificando, además, la causa o las causas que la fundamentan. En caso de ser necesaria autorización para más de un alumno o alumna, la solicitud podrá ser colectiva, relacionándose en la misma el alumnado para el que se solicita autorización. Si esta circunstancia se diera para más de una especialidad, se presentará una solicitud por cada una de ellas, relacionándose el alumnado implicado. La solicitud de autorización se presentará utilizando los Anexos IA, IB y II.

3. Procedimiento de autorización. La persona interesada presentará en la secretaría del centro docente donde se encuentre matriculada, al menos cuarenta y cinco días antes del comienzo de las prácticas externas, la solicitud de autorización. En los 15 días siguientes a la recepción de la solicitud en el centro docente público, la persona que desempeñe la dirección de este centro docente remitirá al órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores, la citada solicitud, así como y los Anexos IA, IB y II convenientemente cumplimentados, fechados, sellados y firmados. La solicitud de ampliación de prácticas externas a las que se refiere el punto 1.g) de este apartado, se presentará en la secretaría del centro docente donde la persona interesada se encuentre matriculada, con una antelación de al menos 15 días antes de la finalización de las mismas.

4.13.15. Exención de realización de las prácticas externas.

1. En el caso de acreditar una experiencia laboral relacionada con las enseñanzas artísticas superiores que se estén cursando y cuya duración sea de al menos seis meses de trabajo a tiempo completo, podrá determinarse la exención total o parcial de las prácticas externas. Para dar lugar a la exención total o parcial será necesario que en el caso de contratos a tiempo parcial, las horas de cotización deberán ser equivalentes a seis meses a tiempo completo.

2. La solicitud de exención, así como la documentación acreditativa, se presentará en la secretaría del centro docente donde el alumnado se encuentre matriculado. Se empleará para ello el formulario del Anexo V-A.

3. Cuando la solicitud se presente en un centro docente privado, la persona titular del mismo remitirá la documentación y el informe del equipo docente al centro docente público al que se encuentre adscrito.

4. El equipo docente perteneciente a la especialidad del título de enseñanza artística superior, tras el análisis de la documentación referida en el apartado 4 del formulario del Anexo V-A, emitirá un informe que deberá recoger la oportunidad o adecuación de la concesión de la exención total o parcial de las prácticas externas. Dicho informe se ajustará al formulario que se adjunta como Anexo V-B.

5. En caso necesario, el equipo docente podrá recabar por escrito a las personas interesadas cuanta información complementaria considere conveniente.

6. Resolución de la solicitud de exención de prácticas.

a) Corresponde a la persona que desempeña la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno o alumna, tras el análisis del informe del equipo docente, resolver, con anterioridad al 15 de mayo, la solicitud de exención de las prácticas externas, que podrá ser total o parcial.

b) La resolución de la exención se ajustará al formulario del Anexo V-C y será comunicada a la persona solicitante y, en su caso, al centro docente privado, por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por las persona interesada de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al menos diez días antes del comienzo de las actividades propias de las prácticas externas.

c) Según el tipo de exención, se observará lo siguiente:

• Exención total: Se anotará en la correspondiente acta de evaluación con la calificación «Exento».

• Exención parcial: El alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del título determine para completar su formación. Una vez realizadas dichas actividades, se procederá a la inclusión en el acta de la evaluación correspondiente la calificación de "Apto" o "No apto".

4.13.16. Autorizaciones en casos excepcionales para las prácticas externas, solicitud y procedimiento de concesión.

1. Se requerirá autorización del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores en los siguientes casos:

a) Realización de las prácticas externas en el mes de julio cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a gran parte del grupo de alumnos y alumnas.

b) Realización de las prácticas externas sin tener en cuenta el orden de prelación recogido en la guía docente, cuando por las características propias del título se contemple en la normativa reguladora del currículo la posibilidad de una temporalidad diferente para las prácticas externas.

c) Realización total o parcial de las prácticas externas fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional.

d) Realización total o parcial de las prácticas externas en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación.

e) Realización de las prácticas externas en el mismo centro, empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con dicha actividad laboral.

f) Realización de prácticas externas de una duración superior a las establecidas en el correspondiente plan de estudios.

g) Ampliación de la duración del periodo de prácticas externas, una vez comenzadas las mismas y previo a su finalización.

4.14. Trabajo fin de estudios y prácticas externas.

El trabajo fin de estudios se realizará en la fase final del plan de estudios y para su superación se requerirá haber aprobado todas las asignaturas que integran dicho plan.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para distribuir, como consideren oportuno, las horas lectivas del trabajo fin de estudios y de las prácticas externas en el segundo semestre del cuarto curso, y de este modo hacer compatible la presencialidad del alumnado en el centro docente con la asistencia regular a las prácticas externas en entidades colaboradoras, tanto públicas como privadas, en el ámbito nacional e internacional.

4.14.1. Características del TFE.

El TFE consiste en un proyecto que el alumnado realizará y entregará con el objeto de demostrar de forma integrada las competencias adquiridas y los contenidos formativos recibidos asociados al Título superior de enseñanzas artísticas. Con carácter general, el TFE será un trabajo individual que cada alumno o alumna desarrollará bajo la orientación y supervisión del tutor o tutora académico.

No obstante, se podrá realizar un TFE de modalidad grupal, siempre que sea autorizado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP) del centro docente, en la que cada alumno y alumna deberá presentar un proyecto individualizado en el que se especificarán la planificación colectiva del trabajo; los aspectos comunes e individuales que se desarrollan; la finalidad y pertinencia de hacerlo en grupo; y las conclusiones finales, tanto individuales como colectivas, que se obtengan en esta modalidad grupal.

Se podrán desarrollar actividades formativas de distinto tipo (seminarios, prácticas de taller, tutorías colectivas e individuales, etc.), destinadas a orientar al alumnado sobre la modalidad y estructura del trabajo, la metodología, el tratamiento de los temas, la orientación bibliográfica, la correcta presentación, entre otros aspectos.

4.14.2. Contenido y estructura.

El TFE se centrará en la realización de un proyecto que desarrolle un caso práctico de carácter profesional asociado a la adquisición de competencias profesionales del título

correspondiente. Todo el material que forme parte del TFE deberá haber sido elaborado personal e individualmente por cada alumno o alumna. En el caso de la modalidad grupal debe quedar claramente identificada la parte de elaboración individual de cada una de las personas integrantes del grupo.

El TFE constará de dos partes:

1. Proyecto: El alumnado matriculado en el TFE se acogerá a una de las dos opciones detalladas a continuación para su realización, dependiendo de las especificaciones que al respecto estén contempladas en el Proyecto educativo del centro:

a) Trabajo teórico-práctico de carácter profesional. Proyecto, diseño, interpretación, composición o creación artística aplicada original. Dentro de esta modalidad se encuentran los montajes y las interpretaciones musicales, coreográficas o escénicas, entre otros.

b) Trabajo documental de investigación teórica. Se dirigirá al análisis y comentario científico crítico sobre un tema relacionado con el campo del conocimiento de la enseñanza correspondiente.

2. Memoria: Elaborada según lo dispuesto en el Anexo II.

Independientemente de la modalidad elegida, la superación del TFE deberá contemplar la defensa del mismo, de carácter público, recogida en el apartado décimo.

4.14.3. Duración.

La duración del periodo de realización del TFE se ajustará a lo establecido en los correspondientes planes de estudios de las enseñanzas artísticas superiores.

4.14.4. Matriculación y Convocatorias.

La matriculación en el TFE se realizará en los plazos establecidos para el resto de asignaturas. En el momento de la matrícula, el alumnado presentará la inscripción de TFE, según modelo que se incluye como Anexo I, en la Secretaría del centro docente. Las solicitudes se dirigirán a la dirección del centro responsable de los estudios en el que se formalice su matrícula.

Para la superación del TFE se requerirá haber superado la totalidad de las asignaturas que integran el correspondiente plan de estudios y presentar el Anexo III en el tiempo y forma establecidos en el apartado séptimo.

Según lo establecido en la Orden de 16 de octubre de 2012, el número máximo de convocatorias para la superación del TFE será de dos, atendiendo a la periodicidad establecida en el artículo 6.2 de dicha Orden. No obstante, en el caso del TFE, la primera de las dos convocatorias establecidas comenzará a contar a partir del momento en el que el alumnado presente el Anexo III. En los casos en los que el alumnado se haya matriculado del TFE y al finalizar el curso no haya presentado el Anexo III, o bien haya agotado sólo una de las dos convocatorias reglamentariamente establecidas, deberá matricularse del TFE en el siguiente curso escolar, hecho que implicará el oportuno abono de las tasas o precios públicos correspondientes.

El alumnado podrá hacer uso, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 8.3 de la citada Orden de 16 de octubre de 2012, de la renuncia de convocatoria. Asimismo, atendiendo a los requisitos establecidos en el artículo 6.3, de la citada Orden de 16 de octubre de 2012, podrá solicitar la convocatoria extraordinaria de

pruebas de evaluación de febrero destinada al alumnado que tenga pendiente la superación de aquellas asignaturas indispensables para la matriculación del TFE.

4.14.5. Organización y planificación docente del TFE.

Corresponderá a la dirección del centro recepcionar las propuestas del alumnado y, atendiendo en la medida de lo posible a sus características y preferencia en la petición, asignar al profesorado responsable de la tutoría académica del TFE. En caso de que las peticiones a un determinado profesor o profesora sean superiores a su disponibilidad horaria, se dará preferencia a la solicitud realizada por el alumno o alumna que haya obtenido mayor puntuación en la nota media del expediente académico.

Todo el profesorado de las especialidades de los cuerpos de profesores/as de artes aplicadas y diseño, catedráticos de artes plásticas y diseño podrán tutorizar el TFE.

Cuando no sea posible asignar a alguno de los profesores o profesoras solicitados por el alumnado en el Anexo I, la dirección del centro docente designará al profesorado encargado de la tutoría académica del TFE, previa consulta, en su caso, al departamento correspondiente o al ETCP.

Se podrán constituir grupos de alumnado matriculado en el TFE. En ningún caso supondrá un aumento de cupo autorizado para cada curso escolar.

La tutora o tutor académico será único para el TFE de cada alumno o alumna. En caso de la modalidad grupal referida en el apartado tercero, cada alumno o alumna deberá contar con un tutor o tutora académico, que excepcionalmente podrá recaer en el mismo profesor o profesora para todos los miembros del grupo. Además, el alumnado podrá solicitar el asesoramiento de especialistas tanto externos al centro como internos, quedando recogida tal circunstancia en el Anexo I. Dicha asesoría deberá contar, en todo caso, con el visto bueno de la dirección del centro docente y de la persona que ejerza la tutoría académica.

Independientemente de la modalidad elegida de conformidad con el apartado cuarto de esta

Instrucción, en la guía docente del TFE se deberá determinar un número suficiente de horas lectivas para que el alumnado adquiera una metodología de investigación básica y las herramientas de aplicación de la misma, que, en todo caso, será atendida por la persona que ejerza la tutoría académica.

4.14.6. Tribunales de evaluación.

La evaluación del TFE corresponderá al tribunal nombrado al efecto, que estará constituido por tres miembros designados por la dirección del centro y cuya composición será la siguiente:

a) La Presidencia, que será ostentada por la jefatura de departamento correspondiente, en su caso, o por un profesor o profesora.

b) Dos vocalías:

i. un profesor o profesora perteneciente a la especialidad correspondiente o, en casos excepcionales debidos a falta de disponibilidad de profesorado, a especialidades afines;

ii. un profesor o profesora perteneciente a otras especialidades afines al área de conocimiento del TFE.

4.14.7. Calificación del TFE.

Tanto el proyecto, como la memoria y la defensa del TFE obtendrán una calificación, de conformidad con el sistema establecido para las enseñanzas artísticas superiores en el artículo 4 de la Orden de 16 de octubre de 2012. En el caso en que el tribunal detecte que el TFE no cumple con el requisito de elaboración propia, la puntuación que se otorgará será de 0 puntos.

La calificación final del TFE se obtendrá por el cálculo de la media ponderada de los diferentes apartados. Dicha media solo podrá efectuarse cuando en cada una de las partes se obtenga una calificación igual o mayor a 4. En dicha ponderación corresponde el 60% para el Proyecto en cualquiera de las modalidades contempladas; el 20% para la Memoria escrita; y el 20% para la Defensa oral. Los criterios de evaluación establecidos para la valoración del TFE deben quedar recogidos en el Proyecto Educativo del centro y en la guía docente.

El tribunal podrá proponer la mención de Matrícula de Honor para el alumnado del TFE. La dirección del centro docente, oído el Claustro de profesorado y aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 4 de la Orden de 16 de octubre de 2012, será la encargada de arbitrar un procedimiento para la concesión final de dicha mención, teniendo en cuenta el citado porcentaje según la especialidad y los itinerarios, en su caso.

4.14.8. Publicación y reclamación de las calificaciones del TFE.

El procedimiento de reclamaciones sobre las calificaciones se realizará según lo dispuesto en el capítulo III de la Orden de 16 de octubre de 2012.

Los tribunales introducirán las calificaciones del TFE en el sistema de información Séneca y levantarán acta de las calificaciones obtenidas por cada uno de los alumnos y alumnas. Dichas actas serán firmadas por todos los miembros del tribunal.

Los tribunales publicarán en el tablón de anuncios del centro donde estén actuando el resultado de las calificaciones que hayan obtenido las personas en el TFE.

4.14.9. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones en primera instancia.

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, en las prácticas externas o en el proyecto fin de grado, el alumnado podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

3. La solicitud de revisión será tramitada por la jefatura de estudios, que dará traslado de la misma al jefe o jefa del departamento correspondiente, comunicando tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que

finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de las competencias, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente guía docente. Tras este estudio, el departamento en cuestión elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios.

6. La persona titular de la jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente del alumno o alumna la oportuna diligencia, que será autorizada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

4.14.10. Proceso de reclamación sobre las calificaciones en segunda instancia.

1. En caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumnado podrá solicitar por escrito a la persona que desempeñe la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación al órgano con competencias en ordenación de enseñanzas artísticas superiores.

2. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación al citado órgano, el cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como cuantas nuevas alegaciones pudiera presentar la persona reclamante, en cuyo caso se acompañará informe de la persona que desempeñe la dirección del centro.

3. A tal efecto, se creará la Comisión Técnica de Reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores, que estará compuesta por un miembro de la Inspección de Educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular del órgano con competencias en ordenación de enseñanzas artísticas superiores, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a la representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la guía docente de la asignatura y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente guía docente y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro y la guía docente de la asignatura.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la guía docente y en el proyecto educativo para la superación de la asignatura.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

4. La Comisión Técnica de Reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores podrá solicitar todos aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. La persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores adoptará, en el plazo de un mes a partir de la fecha de entrada de esta solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada, un plazo máximo de un mes contado desde la fecha de entrada de esta solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.

6. La resolución de la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores pondrá fin a la vía administrativa.

7. En caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del artículo 11.

CAPÍTULO 3
COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES. LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

El Decreto 360/2011, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, establece, en su artículo 28, aquellos aspectos que, con carácter obligatorio, debe contener la programación didáctica de las enseñanzas que cada Departamento tiene encomendadas y que son los siguientes:

- Objetivos**.**
- Contenidos**.**
- Distribución temporal.
- Criterios de evaluación.
- Contenidos de carácter transversal.
- Metodología.
- Formas de atención a la diversidad**.**
- Materiales, libros y recursos.
- Actividades complementarias y extraescolares**.**

Además las programaciones deberán facilitar la realización de trabajos monográficos interdisciplinares.

En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores, las competencias generales, transversales y específicas de las guías didácticas son:

a) Identificación de la asignatura: tabla en la que se especifique la denominación y tipo de asignatura, la materia a la que se vincula, especialidad o especialidades, cursos en los que se imparte, créditos ECTS totales y horas lectivas semanales, prelación con otras asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos, así como calendario y horario de impartición.

b) Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.

c) Contenidos de la asignatura, desglosados por cursos, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.

d) Competencias que desarrolla la asignatura, que deberán ser coherentes con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente y entre las que figurarán, en todo caso, las establecidas para ella en el plan de estudios.

e) Metodología y procedimiento de evaluación del aprendizaje del alumnado, indicándose de manera precisa el tipo y número de pruebas o exámenes y los trabajos que, en su caso, deba realizar el alumnado, así como el resto de actividades evaluables. Las actividades evaluables que podrán ser propuestas en la guía docente serán las siguientes: exámenes parciales escritos u orales; examen final o global que podrá ser escrito u oral; actividades de carácter interpretativo: actuaciones musicales o teatrales, individuales o en grupo; actividades prácticas; seminarios o talleres; trabajos individuales o en grupo; presentaciones y exposiciones individuales o en grupo; participación en el aula; actividades virtuales. Asimismo, se especificarán los recursos, bibliografía y documentación complementaria.

f) Criterios de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, el producto final y sus características.

g) Criterios de calificación de la asignatura que incluirá la ponderación de las actividades evaluable.

En el caso de las enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

En Bachillerato se incluirán actividades que estimulen el hábito a la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

No obstante lo anterior, es necesario establecer una serie de criterios, comunes a todos los Departamentos, que ayuden a seleccionar, organizar y secuenciar los contenidos.

a) Para la selección de contenidos habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que estén en consonancia con el desarrollo cognitivo de los alumnos/as.
- Que estén en conexión con los intereses y necesidades del alumnado.
- Que estén adecuadas al contexto social y cultural del centro.
- Que estén en relación con los objetivos y las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Que puedan utilizar los recursos de los que dispone el centro.
- Que sean representativos con respecto a la disciplina que se imparte.

b) En cuanto a la organización de los contenidos hay que tener presente que:

- Sea coherente con la propuesta organizativa en su conjunto, partiendo siempre de la etapa educativa anterior;
- tenga significatividad psicológica;
- Tenga relevancia social y cultural;
- Sea útil para diseñar unidades didácticas;
- Integre los contenidos seleccionados en el departamento correspondiente.

c) Respecto a la secuenciación de los contenidos, ésta debería:

- Estar en consonancia con la organización de contenidos;
- Tener un carácter cíclico, es decir, que los progresos alcanzados por los alumnos/as sean la base para el trabajo del ciclo siguiente;
- Estar en relación con el desarrollo evolutivo del alumnado;
- Ser coherente con la lógica de las disciplinas que tratan de enseñarse;
- Adecuarse a los conocimientos previos del alumnado, lo que requiere una exploración anterior mediante la aplicación de una prueba inicial priorizar un tipo de contenidos como organizador de las secuencias;
- Delimitar ideas centrales como ejes de desarrollo;
- Tener continuidad y progresión;
- Tener relación entre sí.

1. LAS ORIENTACIONES PARA INTEGRAR LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL DEL CURRÍCULO.

El fin principal de la educación, como claramente recoge la LOE es el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y de las alumnas.

El alumno, en cuanto persona en formación, debe aprender el uso de toda una serie de normas éticas de convivencia, de hábitos y actitudes individuales y colectivas que va a dar sentido moral a su conducta. Los centros educativos tienen que asumir la idea de que lo más importante en su tarea es la de formar personas capaces de vivir y convivir en sociedad.

Este fin de la educación que ha de presidir y orientar toda la acción pedagógica, con frecuencia se desvirtúa al centrarse, de forma prioritaria, el currículo escolar en los aspectos puramente académicos y disciplinares (contenidos conceptuales), olvidando otras potencialidades y facetas de la persona, imprescindibles para su formación integral.

La LOE pretende remediar estas carencias de valores que tienen una alta incidencia en la formación social y cívica de la persona, pero son difíciles de incorporar a una disciplina determinada. De ahí que se proponga que estas capacidades y valores sean abordados como Temas Transversales de los diferentes departamentos académicos del currículo escolar.

Esta presencia de la transversalidad en el currículo escolar (referida al desarrollo básico de la dimensión ética de la personalidad), constituye uno de los aspectos más innovadores y más importantes de la Reforma.

Los Temas Transversales no son otra cosa que una propuesta curricular concreta, que pretende dotar de contenido humanístico a la totalidad de los proyectos educativos en sus diferentes etapas. Se trata de unos contenidos de enseñanza, esencialmente actitudinales, que deben entrar a formar parte, dinámica e integrada, de los contenidos de todas las Departamentos.

Todos estos temas interesan tanto por su contenido (aspectos importantes para la formación de la persona), como por su incidencia en la creación de actitudes, hábitos y comportamiento indispensables para la convivencia social. Pero el problema está en decidir cómo se incluyen sus contenidos en las programaciones didácticas de los Departamentos:

- ¿Cómo aspectos disciplinares fijos y localizados en una o varias asignaturas, de manera que su aprendizaje se realiza como si fuesen un contenido más de las mismas?
- ¿Cómo contenidos circunstanciales, aprovechando cualquier actividad docente para crear hábitos en los alumnos y desarrollar su sentido crítico y constructivo en todo el proceso de la enseñanza?

En ambos casos se desvirtuaría totalmente el concepto de transversalidad que supone que en ningún caso constituyan temas paralelos a los departamentos, sino transversales a ellas. Además, supondría un fuerte incremento en el ya de por sí extenso temario de los nuevos currículos.

Los Temas Transversales no tienen una ubicación precisa, ni en el espacio (en asignaturas específicas), ni en el tiempo (cursos o niveles determinados), ya que no suelen

encuadrarse en los departamentos o asignaturas concretas en las que tradicionalmente se distribuye el currículo.

La transversalidad implica un cambio importante en la perspectiva del currículo escolar, en tanto que va más allá de la simple complementación de las departamentos y contenidos disciplinares, aportando elementos éticos y sociológicos.

La mayor parte de los Temas Transversales aparecen con un marcado criterio antropocéntrico, ligados a la preservación de los intereses humanos, tanto desde la promoción de nuestra salud, como la de nuestro medio ambiente y desde la convivencia, teniendo en cuenta que vivimos en sociedad.

a) Temas relacionados con la salud. Se centrarían en torno a la Educación para la Salud, cuyo objetivo es mejorar la comprensión de los problemas relacionados con la salud, su prevención y promoción.

b) Temas relacionados con el medio ambiente. Engloban fundamentalmente a la Educación Ambiental y pretenden un mejor conocimiento de los problemas que afectan a nuestro entorno natural y social y desde aquí promover una actitud de colaboración hacia la conservación y la mejora del medio ambiente.

c) Temas relacionados con la sociedad, como la Educación para la Igualdad, la Coeducación, la Educación Cívica o Educación para la Convivencia, la Educación para los Derechos Humanos y la Educación Intercultural, cuyo denominador común es el conocimiento y la promoción de actitudes positivas para la convivencia en sociedades pluralistas, sin distinción de razas, sexo o cultura.

Cada Departamento deberá incluir dentro del currículo de cada una de los departamentos la concreción de las pautas de actuación docente y de las estrategias didácticas o metodológicas que se vayan a seguir en el desarrollo de los Temas Transversales. Es decir, deberá descubrir la relación dinámica que pueda existir entre uno o varios Temas Transversales y los Objetivos Generales de la Etapa, y su concreción en los objetivos y contenidos de las diferentes Departamentos Curriculares.

Como decíamos al principio, el concepto de transversalidad implica presencia e impregnación en todas y cada una de los departamentos, sin que suponga añadir en paralelo unos temas a los contenidos de las asignaturas de las mismas.

Cada Departamento, en definitiva, se ocupará de averiguar cuáles son los contenidos conceptuales, procedimentales y, especialmente, actitudinales de las Departamentos que entran en relación con los contenidos del Tema o Temas Transversales, partiendo del hecho de que los Temas Transversales tienen un carácter abierto y flexible en cuanto a sus posibilidades de diseño y de programación, indicamos de forma resumida las pautas o criterios que deben prevalecer a la hora de elaborar cada Departamento Educativo el diseño y tratamiento de los Temas Transversales y acertar en las estrategias adecuadas:

a) Los Temas Transversales no pueden ser tratados como contenidos paralelos a los temas de las programaciones de las Departamentos, sino de forma complementaria.

b) Cada Departamento elaborará un diseño de Temas Transversales que entren en relación con los objetivos y contenidos de las unidades didácticas de las asignaturas de su departamento, incorporando el tratamiento metodológico y didáctico que ha de desarrollarse en el aula.

c) Ha de tenerse en cuenta que los valores específicos de cada tema transversal deben traducirse en actitudes y deben presidir, en todo momento, el clima de relaciones y de convivencia que se establezca en el Centro Escolar. De poco serviría, por ejemplo, un diseño del tema transversal sobre la Igualdad, si el trato, las relaciones y el reparto de responsabilidades dentro del Centro fueran discriminatorios; o en el caso del Tema de la Paz, si los alumnos/as, en sus relaciones cotidianas, no guardan unas normas básicas contra la agresión y la violencia, adoptando comportamientos incontrolados y poco reflexivos. Se hace necesaria la conversión de los valores -implícitos en cada tema- en actitudes y normas para la relación y convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

d) Paralelamente, se podrán programar actividades ocasionales o especiales, siempre contextualizadas en el entramado pedagógico de los Diseños Curriculares, dedicadas a algún aspecto monográfico de los Temas Transversales, aprovechando la celebración de campañas y jornadas organizadas por instituciones públicas de ámbito local, nacional o internacional: Manos Unidas, Cáritas, Unicef, Greenpeace, ADENA, Amnistía Internacional, Intermón, Instituto de la Mujer, etc. Todas ellas, de gran relevancia social, se utilizan como actividades de "concienciación" para determinados días del año: Día de la Paz, Día de la Mujer, Día del Árbol, Día del Agua, Día del Ayuno Voluntario, Día sin Tabaco, Día del Consumidor, Día del Emigrante, Día de la Lucha contra el Cáncer …

Todas estas actividades puntuales alrededor de un tema (paz, ecología, sexismo, etc.) son útiles para sensibilizar y recordar los temas, pero sólo tiene una eficacia reducida a largo plazo.

e) Cada profesor adoptará un comportamiento moral ejemplificador consciente de su influencia en la construcción de la personalidad y desarrollo moral de los alumnos/as. De poco sirve una acción educativa, en el ámbito de lo ético, si esa acción no se halla respaldada por el testimonio y por la coherencia de quien la desarrolla.

CAPÍTULO 4
LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LA ESCUELA Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.

1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.1. Consideraciones generales.

1. Un cambio fundamental en el nuevo enfoque que plantea la normativa actual es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo y por ello la coordinación resulta fundamental.

2. Lo planificado a nivel de centro como líneas generales que vertebran este Proyecto Educativo, se concreta en cada materia o módulo a nivel de departamento y su coordinación será llevada a cabo por las Jefaturas correspondientes. Todo ello se pone en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias o módulos, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno/a constituyendo el EQUIPO DOCENTE que será coordinado por el TUTOR/A. A su vez, los tutores/as serán coordinados por la jefatura de estudios para unificar la puesta en práctica, a nivel de tutorías de grupo, de las actividades de educación en valores.

3. El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, los Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional y el profesorado.

1.2. Órganos de coordinación docente.

1. En las Escuelas de Arte existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, 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). 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.

Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo de la Escuela.

3. 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.

4. Por tanto, en la Escuela de Arte "José Nogué" existirán los siguientes órganos de coordinación docente, modificados el 14 de septiembre de 2018:

- Equipos docentes.
- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de extensión cultural y promoción artística.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.
- Departamentos de coordinación didáctica:
  - Dibujo Artístico y colorido.
  - Lenguas y Humanidades.
  - Historia del Arte.
  - Organización laboral y legislación.
  - Artístico Técnico.
  - Relaciones Internacionales.
  - Fotografía y Audiovisuales.
  - Coordinación de EEAASS.
- Departamentos de familia profesional:
  - Familia Profesional de Comunicación Gráfica.
  - Familia Profesional de Escultura y Volumen.
  - Familia Profesional de Diseño de Interiores.
  - Familia Profesional de Diseño Industrial.

1.3. Equipos docentes.

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

2 Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la escuela.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor o tutora y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

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.

1 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.

2 Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

1.4. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

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.

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.

c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.

d) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

e) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

f) Elaborar, en colaboración con el centro del profesorado en cuya zona de actuación se encuentre la escuela, los proyectos de formación en centros.

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

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

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

j) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes.

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

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

m) En su caso, promover que las materias optativas y de configuración propia y el proyecto integrado, estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

n) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por la Escuela y realizar su seguimiento.

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.

1.5. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

1. El departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Entre otras, se considerarán las siguientes:

a) Las actividades extraescolares de carácter artístico y cultural, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar.

b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

c) La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios.

2. Las actividades de extensión cultural y promoción artística tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.

3. El departamento Extensión Cultural y Promoción Artística, contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el Decreto 360/2011 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

4. La jefatura del departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

1.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. 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. (*)

2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.

g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

(*)

a) La Secretaría la ejercerá el jefe o jefa de departamento de menor antigüedad en el cuerpo de Profesores/as de Escuelas de Arte o del cuerpo de Profesores/as 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 o jefa de menos antigüedad en el Centro haya ejercido la Secretaría del ETCP, en cursos anteriores será nombrado el que le siga por orden de menor antigüedad, y así sucesivamente.

1.6. Tutorías.

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

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

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o módulos profesionales que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales

del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos/as.

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.

1.8. Departamentos de Coordinación Didáctica.

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Aplicar las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

f) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.

g) Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior que se lleven a cabo en la escuela.

h) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o módulos profesionales que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

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

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

l) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, así como gestionar y coordinar con la Vicedirección, la formación en centros de trabajo.

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

n) 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 el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

1.8.1. 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 materias o módulos profesionales que se integren en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, velar para que las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales de cada ciclo formativo orienten sus contenidos y actividades de manera coordinada hacia la consecución de los objetivos generales del ciclo, de la familia profesional y los del proyecto integrado u obra final, y, asimismo, para que dichas programaciones faciliten la realización de trabajos interdisciplinares que impliquen a varios módulos profesionales.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la 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.

1.8.2. Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de la Escuela de arte "José Nogué", 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.

1.8.3. Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la persona titular de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.

c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la persona titular de la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la persona titular de la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1.- Criterios pedagógicos para la determinación de los Departamentos.

1 Se debe permitir la facilidad de coordinación del profesorado.

2 Se debe posibilitar y facilitar la realización de una secuenciación de contenidos coherente a lo largo de las diferentes etapas.

3 Se debe propiciar la coherencia y conformidad con las enseñanzas impartidas en el centro.

4 Se deben contemplar los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar fijados en este proyecto educativo, atendiendo a las prioridades de actuación que se hayan marcado para la consecución del éxito escolar del alumnado.

5 Se deben tener en cuenta los planes y proyectos que se desarrollan en el centro para dotarlos de espacios y tiempos adecuados.

6 Se debe establecer como pilar estructural en el proceso de enseñanza y aprendizaje la educación en valores y la convivencia.

7 Se deben tener muy en cuenta las actividades complementarias y extraescolares como medida para desarrollar las competencias básicas y muy particularmente la competencia cultural y artística, contribuyendo a la formación integral del alumnado.

8 Se debe conferir la máxima relevancia al desarrollo curricular de las diferentes materias y a la adquisición de las competencias básicas a través de las mismas, asignando y distribuyendo entre los distintos órganos de coordinación docente todas las materias que integran el currículo de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro.

9 Se debe mantener siempre que sea posible la especialidad del profesorado y, por tanto, se debe crear el máximo número permitido de departamentos a fin de integrar todas las especialidades docentes que hay en el centro.

10 Cuando no sea posible lo contemplado en el punto anterior, se debe procurar integrar en un mismo departamento aquellas especialidades docentes que guarden entre sí una cierta afinidad por las características de las materias propias de dicha especialidad o por la titulación académica de su profesorado.

11 Se debe tener en cuenta la asignación de materias, ámbitos o módulos correspondientes a cada especialidad docente, así como el carácter de las materias que imparte, dando prioridad a las materias comunes o de modalidad sobre las materias optativas. Igualmente, se debe tener en cuenta el número de grupos en los que se imparten dichas materias, ámbitos o módulos.

12 Se debe también considerar el número de profesores y profesoras que pertenecen a la misma especialidad docente y el número de alumnos y alumnas que están matriculados en las materias propias de la citada especialidad, teniendo como referente facilitar el trabajo en equipo del profesorado.

13 Finalmente, se debe también considerar el número total de horas lectivas de cada especialidad docente y la existencia de profesorado con destino definitivo en el centro en la citada especialidad.

14 La aplicación de estos criterios da como resultado departamentos didácticos referidos anteriormente.

15 Aquellas funciones que no son competencia de esos Departamentos, son atribuidas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1.- Criterios generales.

1 El proyecto educativo debe recoger los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que se asignen a la Escuela.

2 El número total de horas lectivas semanales asignadas al centro para la realización de las funciones de las jefaturas de los departamentos será de 30 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

3 De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

4 La distribución de las horas entre las personas responsables de los órganos de coordinación docente se realizará de conformidad con los criterios que se establecen más abajo.

3.2.- Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos.

1 El horario de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos debe guardar cierta proporción con las funciones encomendadas a los mismos y con el volumen de trabajo que el desarrollo de tales funciones comporta.

2 El tiempo máximo de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos para el desempeño de sus funciones será de cuatro horas lectivas a la semana.

3 El tiempo mínimo de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos para el desempeño de sus funciones será de una hora lectiva a la semana.

4 El número de profesores y profesoras pertenecientes a cada departamento de coordinación didáctica, cuya actividad docente debe coordinar la persona responsable del departamento, debe ser tenido en cuenta en la determinación de su horario de dedicación.

5 Es necesario considerar, asimismo, el número de materias, ámbitos o módulos adscritos a cada departamento, cuya programación didáctica, aplicación, seguimiento y evaluación corresponde coordinar a la persona que ejerza la jefatura del mismo.

6 El número total de carga lectiva imputable a las horas de docencia directa con el alumnado, excluyendo otras horas lectivas que inciden en el cómputo global de horas del departamento pero no incrementan las tareas de su jefatura, debe ser tenido en cuenta en la determinación de su horario de dedicación.

7 El número de cursos en los que se imparten las materias propias del departamento así como el número de alumnos y alumnas, a los que el departamento tiene que atender en su proceso de enseñanza-aprendizaje, tiene también incidencia en las tareas a desarrollar, por lo que debe gozar de alguna ponderación en la determinación del horario de la persona responsable.

8 Los planes o proyectos, u otras líneas de intervención que se estén desarrollando en el centro, deben ser considerados por su relación con la carga de trabajo de los responsables de determinados departamentos.

9 La implicación en determinados programas o aulas específicas dependientes de determinados departamentos también se deben tener en cuenta.

10 La pertenencia de la Jefatura de Departamento al ETCP debe ser otro criterio a considerar.

11 El número de ciclos formativos integrados en un mismo departamento de formación profesional debe ser también criterio a tener en cuenta.

CAPÍTULO 5
PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

1. BACHILLERATO

1.1. Criterios de evaluación.

Son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

Los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

El artículo 16.1 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, dispone que por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, **que será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias.** Los criterios de evaluación se presentan como el referente más completo para la valoración no solo de los aprendizajes adquiridos en cada materia sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado, al integrar en sí mismos conocimientos, procesos, actitudes y contextos. Contemplada y comprendida desde este enfoque, la evaluación se convierte, en sí misma, en un proceso educativo que considera al alumnado como centro y protagonista de su propia evolución, que contribuye a estimular su interés y su compromiso con el estudio, que lo ayuda a avanzar en el proceso de asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal, y que le facilita el despliegue de sus potencialidades personales y su concreción en las competencias necesarias para su desarrollo individual e integración social. Con este fin, el proceso de la evaluación debe realizarse mediante procedimientos, técnicas e instrumentos que promuevan la autogestión del esfuerzo personal y el autocontrol del alumnado sobre el propio proceso de aprendizaje. Por otra parte, tomar como referencia estos criterios para la evaluación del alumnado conlleva la necesidad de incorporar a las prácticas docentes tareas, problemas complejos y proyectos vinculados con los contenidos de cada materia que, a su vez, deberían estar insertados en contextos específicos, propiciando la colaboración entre el profesorado y la aplicación de metodologías innovadoras, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades de los alumnos y las alumnas y el logro de los objetivos de la etapa. En este sentido, el carácter formativo de la evaluación puede contribuir al desarrollo de los centros por lo que implica para la mejora continua de las prácticas docentes y por las posibilidades que ofrece para la innovación y la investigación educativa.

1.2. Elementos del currículo.

1. Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de las materias del bloque de asignaturas troncales correspondientes al Bachillerato son los

del currículo básico fijados para dichas materias en el *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre,* por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato. En el Anexo I se formulan los objetivos de las distintas materias y, en su caso, se complementan los contenidos y criterios de evaluación de las mismas.

2. Los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de las materias del bloque de asignaturas específicas correspondientes al Bachillerato son los del currículo básico fijados para dichas materias en el *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.* En el Anexo II se establecen los objetivos y los contenidos de estas materias para toda la etapa y se incorporan y complementan los criterios de evaluación de las materias específicas establecidos en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

3. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las materias del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica son los que se establecen en el Anexo III.

4. Los contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía incorporados en los Anexos I, II y III versan sobre el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos culturales, sociales, lingüísticos, económicos, geográficos e históricos, así como sobre las contribuciones de los elementos específicos de la cultura andaluza en los ámbitos humanístico, artístico y científico, para la mejora de la ciudadanía y el progreso humano.

5. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias que tengan asignadas a partir de lo establecido en los Anexos I, II y III, mediante la concreción de los objetivos establecidos, la ordenación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

1.3. Objetividad de la evaluación.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

1.4. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.

1. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

2. Los centros docentes harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del

alumnado. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

4. Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Asimismo, los centros docentes establecerán en su proyecto educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

5. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los criterios de evaluación, calificación y promoción.

6. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

7. Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

1.5. Sesiones de evaluación.

1. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente.

Para el desarrollo de las sesiones de evaluación, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro.

2. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

3. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

4. En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y, en su caso, a su padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el *Decreto 110/2016, de 14 de junio,* en la Orden y en el proyecto educativo del Centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

5. Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico, y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

6. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los *Anexos I, II y III de la Orden de evaluación de Bachillerato* y con la concreción curricular detallada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

1.6. Evaluación inicial.

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria y la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que imparten el Bachillerato recogerán en su proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de la evaluación inicial del alumnado y establecerán, en su caso, mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa.

2. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos

que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

3. En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente al cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de los alumnos y alumnas de su grupo. En segundo curso de Bachillerato, se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

4. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el *Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio,* en la presente Orden y en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

5. Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial **no figurarán como calificación** en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

1.7. Evaluación a la finalización de cada curso.

1. Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias así como el nivel competencial adquirido.

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

3. En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades de los alumnos y las alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación determinados para la etapa y lo recogido en el proyecto educativo del centro docente.

4. Para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un

informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

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

Esta prueba será elaborada por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

7. De acuerdo con el apartado 2 de la *disposición adicional sexta del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre,* se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar el Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, conforme a lo establecido en el proyecto educativo del centro docente. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que hayan obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa.

1.8. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la Orden de evaluación de bachillerato y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

2. Con carácter general, y en función de lo establecido en el *artículo 16.4 del Decreto 110/2016, de 15 de junio,* se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de

acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

1.9. Promoción del alumnado.

1. Al finalizar el primer curso, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que corresponda sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y, en su caso, su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal puedan ser oídos.

3. De conformidad con lo establecido en el *artículo 17 del Decreto 110/2016, de 14 de junio,* los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

4. Los centros docentes desarrollarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. Estas actividades deberán ser incluidas en el proyecto educativo del centro docente.

5. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente.

Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba.

1.10. Permanencia en el mismo curso.

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

2. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

3. En función de lo establecido en el *artículo 17.7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio,* para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales

de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

1.11. Criterios de titulación en Bachillerato.

1 Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

2 Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas así como los consecuentes efectos de titulación.

1.12. Procedimiento de revisión en el centro docente.

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe.

4. El jefe o la jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o la alumna o, en su caso, a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

5. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico

y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

1.13. Procedimiento de reclamación.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, anterior, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia a de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

2. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa. Asimismo, en relación al carácter de la evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará, en su caso, si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

3. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico

y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

2. CICLOS FORMATIVOS.

2.1. Normas generales de la ordenación de la evaluación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo *15 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre,* por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía, la **evaluación en estas enseñanzas será continua** y diferenciada, teniendo en cuenta el progreso y la madurez académica del alumnado en relación con los objetivos generales y las competencias profesionales propias del ciclo.

2. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera del *Decreto 327/2010, de 13 de julio,* por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas.

3. La evaluación se realizará de manera diferenciada por módulos, tomando como referencia los objetivos de cada módulo expresados en términos de capacidades, destrezas y competencias, y los respectivos criterios de evaluación de cada uno de los módulos.

4. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán las características propias de éste y el contexto sociocultural del centro.

5. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar, tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

6. Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

2.2. Criterios de evaluación.

1. Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes y las actividades educativas que favorezcan la consecución de las competencias del perfil profesional característico del título, de acuerdo con las finalidades de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, y que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de los objetivos generales de estas enseñanzas y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

2. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes, el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo, que concretan y adaptan al contexto del centro docente los aspectos y los criterios generales de evaluación recogidos en el *Decreto 326/2009, de 15 de septiembre,* y en la Orden de evaluación y demás normativa que resulte de aplicación. En todo caso, se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos para los respectivos ciclos formativos

3. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información

que se obtenga, a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

4. Los centros docentes harán públicos, mediante el procedimiento que se determine en el proyecto educativo del centro, los criterios de evaluación comunes y los propios de cada módulo que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación correspondiente.

- Definimos **evaluación continua** como aquella que forma parte del propio proceso de enseñanza- aprendizaje, con una misión no solo sancionadora sino formadora, donde el alumno/a pueda tener cierta participación con el fin de desarrollar su capacidad de discriminación. Esta evaluación deberá permitir que el alumno/a pueda ir superando los objetivos no conseguidos en su momento a lo largo del curso, (recuperación).
- En la programación de cada módulo deberán explicitarse tanto los criterios de evaluación como los instrumentos que se van a utilizar. En ningún caso estos podrán reducirse a un examen, sino complementarse con otro tipo de medios como trabajos, participación en clase, iniciativa...
- Se explicitará la forma de evaluación para alumnos/as con módulos pendientes.
- En la evaluación final de cada curso, el conjunto de profesores/as considerarán no solo la evaluación de cada módulo como un hecho independiente, sino el funcionamiento conjunto del alumno en todos ellos y su "acercamiento" al perfil profesional característico de cada ciclo.

En la evaluación final del ciclo se valorará también su posibilidad de inserción en el mundo laboral.

Con el fin de hacer ver al alumno/a la importancia de estas sesiones y de la interrelación entre los distintos módulos que componen el ciclo, el profesor/a evitará dar la nota final de su asignatura (módulo) al alumno/a antes de esta reunión.

- Es fundamental que el alumno/a conozca desde el principio de curso los criterios e instrumentos de evaluación de cada módulo, por lo que cada profesor/ deberá informarles de ellos.
- El tutor, en una reunión al comenzar el curso, informará de:
  - Los módulos se evalúan con un entero de 0 a 10.
  - El proyecto u obra final de 0 a 10 con una cifra decimal.
  - La fase de formación en empresas con Apto o No apto.
  - Solo se podrá calificar el ciclo cuando se hayan superado los tres apartados anteriores. La calificación del ciclo será la media aritmética de la media de los módulos (con una cifra decimal) y la nota del proyecto final.
  - Se podrá promocionar si los módulos pendientes suman un número de horas menor que el 25% del total del curso.
  - Solo se repiten los módulos no superados.
  - Si un módulo del segundo curso tiene la misma designación que uno pendiente de 1º, su evaluación estará condicionada a la superación de dicho módulo de 1º.
  - El número de convocatorias para superar cada módulo es de 4, (dos ordinarias y dos extraordinarias), y 2 para el proyecto final (ordinarias).

- Es necesario formalizar matrícula para el proyecto final, que podrá hacerse cuando se haya obtenido calificación positiva en todos los demás módulos del currículo.

2.3. Órganos de evaluación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el *artículo 15.3 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre*, la evaluación se realizará por el profesorado, teniendo en cuenta los resultados del aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas establecidas en los módulos formativos. El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada módulo en cuanto a su superación. La toma de decisiones en el proceso de evaluación se realizará en la forma en que se determine en el proyecto educativo.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en *el artículo 15.4 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre*, en la evaluación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, colaborará la persona responsable de la formación del alumno o la alumna, designada por el correspondiente centro de trabajo, durante su período de estancia en este.

2.4. Sesiones de evaluación.

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a su mejora.

2. A lo largo del curso, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán, para cada grupo de alumnos y alumnas del primer curso del ciclo formativo, al menos, tres sesiones de evaluación, y, al menos, dos para cada grupo de alumnos y alumnas del segundo curso, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

3. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

4. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado o, en el caso de que éste sea menor de edad, a sus representantes legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro, en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación.

2.5. Calificaciones.

1. Los resultados de la evaluación de cada módulo se expresarán por medio de calificaciones numéricas, en una escala de cero a diez, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Los resultados de la evaluación de la fase de

formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, se expresarán en términos de «Apto/No apto».

2. De acuerdo con lo establecido en el *artículo 16.b) del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre*, la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen, así como la calificación de «Apto» en la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.

3. La nota media del ciclo formativo se obtendrá conforme a lo dispuesto en el ***artículo 16 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre***, teniendo en cuenta la equivalencia en créditos establecida en el artículo *7.g) del Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo.*

2.6. Evaluación final.

1. Al término de cada curso se valorará el progreso global del alumnado en los diferentes módulos del ciclo formativo, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

2. La valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el artículo anterior, se trasladará al acta de evaluación y al expediente académico personal del alumnado.

3. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora del módulo elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación del módulo en la prueba extraordinaria a que se refiere el apartado siguiente.

4. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de los módulos no superados, que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y en el expediente académico personal del alumnado. Si el alumnado no se presenta a la prueba extraordinaria de algún módulo, se reflejará como «No Presentado» en el expediente académico personal y con la abreviatura «NP» en el acta de evaluación correspondiente, que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

5. Para el módulo de obra final, en el caso de los ciclos formativos de grado medio y el de proyecto integrado, en el de los ciclos formativos de grado superior, el período establecido en el apartado anterior para la realización de la prueba extraordinaria **podrá ser ampliado por los centros, siempre que estos puedan asignar un profesor o profesora que realice el asesoramiento de dicho alumnado, debiendo estar concluido con anterioridad al 31 de diciembre del mismo año.**

6. La evaluación y calificación de los módulos pendientes de primer curso deberá realizarse antes de la evaluación final de segundo curso. Las calificaciones de los citados módulos se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación y en el expediente académico personal del alumnado.

7. El alumnado o, en el caso de que éste sea menor de edad, sus representantes legales podrá formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento establecido en el *artículo 14 de la Orden de evaluación.*

2.7. Promoción del alumnado.

1. De conformidad con lo establecido en el *artículo 18.1 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre,* el alumnado promocionará de curso cuando haya obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75% del primer curso.

2. Para el alumnado que promocione con módulos pendientes de idéntica denominación, en los dos cursos, la evaluación de dichos módulos en segundo curso estará condicionada a la superación del módulo de primero.

3. Del mismo modo se procederá en la evaluación de los módulos de segundo curso que requieran unas capacidades y conocimientos previos, adquiridos en otros módulos de distinta denominación cursados en el primer año.

2,8. Límites de permanencia.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, el número máximo de convocatorias para la superación de cada módulo será de cuatro. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

2. Para la superación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

2.9. Convocatoria extraordinaria.

1. Podrá solicitar la convocatoria extraordinaria contemplada en el artículo 9.1 de la presente Orden, el alumnado que, habiendo agotado las cuatro convocatorias oficiales en el módulo correspondiente, no lo hubiera superado, y acredite documentalmente las circunstancias que motivan dicha solicitud.

2. Las circunstancias que podrán concurrir para la solicitud de la convocatoria extraordinaria son: enfermedad, discapacidad, u otras que impidan el normal desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente.

3. Las personas interesadas presentarán la correspondiente solicitud en el centro donde estén matriculadas, en el plazo de quince días a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación, o en el período ordinario de matriculación de alguno de los dos cursos académicos siguientes.

4. La solicitud, acompañada de la documentación justificativa de las circunstancias alegadas, se dirigirá a la persona titular de la Dirección del centro, quien, tras informarla, la remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente.

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales, previo informe del Servicio Provincial de Inspección de Educación, resolverán las peticiones dentro de los quince días posteriores a la recepción de la comunicación. En la Resolución se establecerá, si procede, un plazo especial para la formalización de la matrícula.

6. La convocatoria extraordinaria será incompatible con la renuncia a determinadas convocatorias o la anulación de matrícula, a que se refieren los *artículos 11 y 12 de la Orden de evaluación.*

2.10. Titulación.

De conformidad con lo establecido en *el artículo 21, del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre,* los alumnos y alumnas que superen el grado medio o el grado superior de

las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño recibirán, respectivamente, el título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en la especialidad correspondiente.

2.11. Criterios de titulación en Ciclos Formativos.

1 Para obtener el título de Técnico o de Técnico Especialista en la especialidad correspondiente será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos del ciclo.

2 Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cursados así como los consecuentes efectos de titulación.

2.12. Participación del alumnado y las familias.

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, las personas que ejerzan la tutoría, así como el resto del profesorado informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada uno de los módulos.

2. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado, y si fuera menor de edad, también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos, incluidos los módulos pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

3. Al menos tres veces a lo largo del curso, la persona que ejerza la tutoría informará por escrito al alumnado o, a sus representantes legales, en el caso de que sea menor de edad, sobre el aprovechamiento académico del mismo y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en el caso de que sea menor de edad, a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los distintos módulos cursados, sus efectos sobre su promoción al curso siguiente o titulación y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada uno de los módulos, según los criterios de evaluación correspondientes.

5. El alumnado o, en el caso de que sea menor de edad, sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria.

6. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de los distintos módulos, aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, en el caso de que el alumnado sea menor de edad, los representantes legales ejercerán este derecho a través de la persona que ejerza la tutoría.

7. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus representantes legales, en el desarrollo del proceso de evaluación final de los módulos.

2.13. Proceso de reclamación sobre la evaluación.

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como *Anexo VII*.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, que la trasladará a la jefatura del departamento de coordinación didáctica al que pertenece el módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo, el profesorado del departamento correspondiente contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que se finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta a la persona que ejerza la tutoría mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

6. La jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico personal o en la certificación académica personal del alumnado, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro.

8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere oportunos, acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a

quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que, en la medida de lo posible, deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

3. ENSEÑANZAS ARTISTICAS SUPERIORES

3.1. Criterios de evaluación.

1. Los criterios de evaluación transversales, generales y específicos de cada especialidad para cada una de las asignaturas, así como para las prácticas externas y el trabajo fin de grado son los especificados en los correspondientes planes de estudios.

2. Los centros docentes concretarán los criterios de evaluación para cada asignatura, que se recogerán en las guías docentes de las mismas, definidas en el artículo 26 de la Orden.

3. Realizada la evaluación correspondiente, el profesorado deberá facilitar, a petición del alumnado, y de conformidad con lo establecido en el *artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,* de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda la información que se derive de los documentos, registros, anotaciones o pruebas utilizados para la evaluación. Asimismo, conservará esta documentación y cualquier otra que considere esencial para la evaluación hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación, en cuyo caso deberán conservarse hasta que este finalice.

4. Los criterios de evaluación comunes del centro y los propios de cada asignatura aplicables para la evaluación de la adquisición de los aprendizajes y la obtención de la titulación se harán públicos en las guías docentes, de modo que el alumnado matriculado en la asignatura pueda conocerlos con la suficiente antelación.

3.2. Sistema de calificaciones.

1. La obtención de los créditos correspondientes a una asignatura comportará haber superado las pruebas de evaluación correspondientes.

2. El nivel de aprendizaje conseguido por el alumnado se expresará mediante calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico. Los resultados obtenidos por el alumnado en cada una de las asignaturas del plan de estudios, así como del trabajo fin de grado, se calificarán en función de la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal. Las calificaciones inferiores a 5,0 tendrán la consideración de calificación negativa, lo cual implicará no superación de la asignatura correspondiente.

3. La nota media del expediente académico de cada alumno o alumna será el resultado de multiplicar el número de créditos de cada asignatura por la calificación obtenida en la misma; el resultado obtenido en cada una de las asignaturas se suma y se divide por el número de créditos total que el alumno o alumna ha cursado.

4. Los créditos obtenidos por reconocimiento de créditos correspondientes a actividades formativas no integradas en el plan de estudios no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos del cálculo de la nota media del expediente académico.

5. La mención de «Matrícula de Honor» para una asignatura podrá ser otorgada al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a 9,0 en la misma. El número de menciones otorgadas no podrá exceder del cinco por ciento del total del alumnado que en ese curso académico esté matriculado en una misma asignatura y curso. En caso de que el número de alumnos y alumnas matriculados sea inferior a veinte, solo se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor». Cuando el número de matrícula de honor propuestas para una asignatura supere los límites citados, el criterio de adjudicación será, en primer lugar, la calificación en dicha asignatura, y en segundo lugar, la suma de los créditos cursados por el alumno o alumna durante el curso multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que corresponda y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno o alumna durante dicho curso.

6. Las prácticas externas se calificarán con los términos "Apto" y "No Apto", por lo que no computarán a efectos de cálculo de la nota media.

3.3. Tribunales de Evaluación.

Para la evaluación y calificación del trabajo fin de grado se constituirán tribunales designados por la dirección del Centro, formados por un número impar de miembros con un mínimo de tres y un máximo de cinco. Dichos tribunales estarán formados por la presidencia y las vocalías, una de las cuales ejercerá la secretaría.

3.4. Convocatorias de pruebas de evaluación.

1. El alumnado tendrá derecho a dos convocatorias de pruebas de evaluación, por curso académico, de las asignaturas matriculadas.

2. Las convocatorias de las asignaturas de periodicidad anual se realizarán los meses de junio y septiembre. Las convocatorias de las asignaturas de periodicidad semestral se realizarán, para las del primer semestre, en los meses de febrero y septiembre, y para las del segundo semestre, en los meses de junio y septiembre.

3. Adicionalmente, el centro podrá realizar durante el mes de febrero una convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación destinada al alumnado que tenga pendiente la superación de aquellas asignaturas indispensables, bien para cursar otra, o bien para la matriculación del trabajo fin de grado. Para ello, el alumnado deberá haber estado matriculado en la asignatura anteriormente durante, al menos, un curso completo. En caso del alumnado que tenga superada la totalidad de las asignaturas podrá concurrir durante el mes de febrero a la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación para la superación del trabajo fin de grado.

4. El alumnado que supere en la convocatoria extraordinaria de pruebas de evaluación de febrero una de las asignaturas indispensables para cursar otra, podrá ampliar la matrícula durante dicho mes en la asignatura para la que se establece el requisito de prelación recogido en las guías docentes. La ampliación de matrícula solo se podrá llevar a cabo antes de que se haya realizado la convocatoria de pruebas de evaluación y en función del calendario que estipule el centro.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, el número máximo de convocatorias para la superación de las diferentes asignaturas será de cuatro. Análogamente, para la superación de las prácticas externas y del trabajo fin de grado, el número máximo de convocatorias será de dos.

6. Las convocatorias se computarán sucesivamente aún en el caso en que el alumnado no se presente a la prueba, siempre que hubiese formalizado su matrícula en la correspondiente asignatura y no hubiera renunciado con antelación a la misma en el tiempo y forma establecidos en el artículo 9 de la Orden de evaluación.

Agotadas las convocatorias de una asignatura, el alumnado no podrá continuar sus estudios en ningún centro de la comunidad autónoma andaluza.

7. Cada curso, el alumnado deberá superar en alguna de las convocatorias correspondientes, incluida la **extraordinaria de febrero si la hubiere, al menos doce créditos ECTS**. Para este cómputo **no se contabilizarán los créditos reconocidos** de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la orden de evaluación.

8. Quienes no superen el número de créditos ECTS establecidos en este artículo deberán abandonar los estudios de la especialidad que están cursando, pudiendo iniciar los de otra especialidad, siempre que cumplan los requisitos de acceso.

3.5. Límite de permanencia.

1. La permanencia máxima del alumnado en estos estudios **será de seis cursos académicos**, incluyendo el período de realización del trabajo fin de grado y las convocatorias adicionales. A tal efecto, se computarán los cursos en los que el alumnado ha estado matriculado y no se le ha concedido anulación de matrícula. Al alumnado autorizado a cursar una segunda especialidad, le será de aplicación el límite de permanencia para cada una de las especialidades cursadas.

2. Con carácter excepcional, a petición razonada del alumnado, la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de las enseñanzas artísticas superiores,

previo informe no vinculante de la dirección del centro podrá, mediante resolución debidamente motivada, ampliar en un único año y por una sola vez por alumno o alumna la permanencia en las enseñanzas artísticas superiores.

3. Dicha solicitud, dirigida a la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, se presentará antes de finalizar el mes de mayo del curso en el que finaliza su límite de permanencia, en el centro docente en el que el que alumnado está matriculado, adjuntándose la documentación que justifique las circunstancias que motivan dicha solicitud.

4. Los centros remitirán la documentación descrita en el apartado anterior a la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de las enseñanzas artísticas superiores, que una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, resolverá y notificará la resolución de la solicitud en un plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación. Contra dicha resolución, las personas interesadas podrán presentar en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de su notificación, recurso de alzada ante la persona titular del órgano competente en ordenación de enseñanzas artísticas superiores, conforme a lo establecido en *los artículos 107.1 y 111 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.*

5. Quienes superen el límite de permanencia establecido en este artículo no podrán continuar los estudios que cursan en ningún centro de la comunidad autónoma de andaluza, pudiendo iniciar los de otra especialidad, siempre que cumplan los requisitos de acceso.

3.6. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones en primera instancia.

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, en las prácticas externas o en el proyecto fin de grado, el alumnado podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

3. La solicitud de revisión será tramitada por la jefatura de estudios, que dará traslado de la misma al jefe o jefa del departamento correspondiente, comunicando tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una asignatura, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de las competencias, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente guía docente. Tras este estudio, el departamento en cuestión elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios.

6. La persona titular de la jefatura de estudios comunicará por escrito a las

personas interesadas la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente del alumno o alumna la oportuna diligencia, que será autorizada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

3.7. Proceso de reclamación sobre las calificaciones en segunda instancia.

1. En caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumnado podrá solicitar por escrito a la persona que desempeñe la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación al órgano con competencias en ordenación de enseñanzas artísticas superiores.

2. La dirección del Centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación al citado órgano, el cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como cuantas nuevas alegaciones pudiera presentar la persona reclamante, en cuyo caso se acompañará informe de la persona que desempeñe la dirección del Centro.

3. A tal efecto, se creará la Comisión Técnica de Reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores, que estará compuesta por un miembro de la Inspección de Educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular del órgano con competencias en ordenación de enseñanzas artísticas superiores, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el *artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre,* para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a la representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la guía docente de la asignatura y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente guía docente y en el proyecto educativo del centro.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro y la guía docente de la asignatura.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la guía docente y en el proyecto educativo para la superación de la asignatura.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

4. La Comisión Técnica de Reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores podrá solicitar todos aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. La persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores adoptará, en el plazo de un mes a partir de la fecha de entrada de esta solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona

interesada, un plazo máximo de un mes contado desde la fecha de entrada de esta solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.

6. La resolución de la persona titular del órgano competente en materia de ordenación de enseñanzas artísticas superiores pondrá fin a la vía administrativa.

7. En caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refiere *el apartado 7 del artículo 11*.

3.8. Guías docentes.

1. La guía docente es el documento en el que se concreta la oferta docente referida a una asignatura, resultado del compromiso del equipo de profesorado y del departamento al que pertenece, que debe ofrecer al alumnado información suficiente sobre su proceso de aprendizaje.

2. La dirección del centro publicará con anterioridad al período de matrícula, la guía docente de cada asignatura, que será elaborada por el profesorado del departamento responsable de impartir la asignatura, bajo la coordinación y dirección de la persona que ejerza la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el órgano competente en coordinación pedagógica.

3. La guía docente de cada asignatura deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

a) Identificación de la asignatura: tabla en la que se especifique la denominación y tipo de asignatura, la materia a la que se vincula, especialidad o especialidades, cursos en los que se imparte, créditos ECTS totales y horas lectivas semanales, prelación con otras asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos, así como calendario y horario de impartición.

b) Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.

c) Contenidos de la asignatura, desglosados por cursos, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.

d) Competencias que desarrolla la asignatura, que deberán ser coherentes con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente y entre las que figurarán, en todo caso, las establecidas para ella en el plan de estudios.

e) Metodología y procedimiento de evaluación del aprendizaje del alumnado, indicándose de manera precisa el tipo y número de pruebas o exámenes y los trabajos que, en su caso, deba realizar el alumnado, así como el resto de actividades evaluables. Las actividades evaluables que podrán ser propuestas en la guía docente serán las siguientes: exámenes parciales escritos u orales; examen final o global que podrá ser escrito u oral; actividades prácticas; seminarios o talleres; trabajos individuales o en grupo; presentaciones y exposiciones individuales o en grupo; participación en el aula; actividades virtuales. Asimismo, se especificarán los recursos, bibliografía y documentación complementaria.

f) Criterios de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, el producto final y sus características.

g) Criterios de calificación de la asignatura que incluirá la ponderación de las actividades evaluables en la calificación final de la misma para cada una de las convocatorias anuales, así como los requisitos mínimos para su superación.

h) Calendario y, en su caso, cronograma de aplicación de las distintas actividades evaluables de la asignatura para cada una de las convocatorias, así como de publicación de los resultados obtenidos por el alumnado.

i) Actividades complementarias.

j) Cualquier otro aspecto relacionado con la asignatura que el departamento responsable considere necesario.

k) Sistema de participación del alumnado en la evaluación de la asignatura.

CAPÍTULO 6
FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

Por diversidad se entiende la circunstancia de ser distintos o múltiples. La ley contempla que tengamos en nuestros centros alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. Es por eso por lo que se han de incluir criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para estos alumnos/as.

Será siempre la Consejería de Educación y Ciencia la que establezca el marco que regule las posibles adaptaciones y autorizar, en su caso, la exención total o parcial en determinadas materias para estos alumnos o alumnas.

Ante la falta de especialistas en nuestros centros que determinen, no ya la diversidad, sino el grado de dificultad educativa y las posibles estrategias o alternativas pata estos alumnos/as, la administración prevé que cada centro acuda al equipo de apoyo de psicopedagogos de la zona. A ellos les compete diagnosticar el problema, evaluar los niveles de dificultades, informar de las capacidades del alumno/a en función de su grado de minusvalía, y hacerle un seguimiento en estrecho contacto con el profesorado implicado.

Esta labor se hace indispensable para poder elaborar, el equipo docente, las estrategias necesarias, que entendemos que han de presentarse siempre al equipo psicopedagógico para que estos den el visto bueno o sugieran modificaciones en función de las patologías del alumno/a. Por ejemplo: un sordomudo puede recibir apuntes a través de cuadros sinópticos en una pizarra, por lo que podríamos valorar que los conocimientos mínimos los posee. Sin embargo este tipo de alumnos/as no pueden reproducir frases de más de ocho palabras; ya que desconocen el significado de la mayoría, puesto que su vocabulario es muy limitado.

Por lo que se refiere a la exención de las asignaturas, está establecido que se realice previo informe del centro, del psicopedagogo y de su posterior aprobación por la delegación.

1. BACHILLERATO

1.1. Medidas y programas para atención a la diversidad.

1. Los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidos en el *Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio,* en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes se desarrollarán conforme a lo establecido *en el artículo 25.* Las adaptaciones curriculares, el fraccionamiento del currículo y las medidas de exención de materias se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Orden.

3. Las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo referidas a las adaptaciones de acceso, los programas de enriquecimiento curricular y las medidas de flexibilización del periodo de escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la normativa específica reguladora de la atención a la diversidad que resulte de aplicación para el Bachillerato.

1.2. Adaptaciones curriculares.

1. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que lo requiera. Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor tutor o profesora tutora con el asesoramiento del departamento de orientación, y su aplicación y seguimiento se llevarán a cabo por el profesorado de las materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación.

2. Con carácter general, las adaptaciones se propondrán para un curso académico y en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. En las adaptaciones curriculares se detallarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, en su caso. Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

4. Los centros docentes realizarán adaptaciones curriculares para las materias de lenguas extranjeras que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas especialmente destinadas para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral.

5. Las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales podrán concretarse en:

a) Adaptaciones curriculares de ampliación. Implican la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la inclusión de los objetivos y la definición específica de los criterios de evaluación para las materias objeto de adaptación. Dentro de estas medidas podrá proponerse la adopción de fórmulas organizativas flexibles, en función de la disponibilidad del centro, en las que este alumnado pueda asistir a clases de una o varias materias en el nivel inmediatamente superior. Las adaptaciones curriculares de ampliación para el alumnado con altas capacidades intelectuales requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

b) Adaptaciones curriculares de profundización. Implican la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos ni contenidos del curso superior y, por tanto, sin modificación de los criterios de evaluación.

1.3. Fraccionamiento del currículo.

1. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar el Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

2. Para aplicar la medida de fraccionamiento, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del

Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

3. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado.

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

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

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

5. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán contemplar otras opciones de fraccionamiento siempre que quede garantizada una distribución equilibrada de las materias.

6. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo del Bachillerato deberá matricularse del curso completo, y cursar las dos partes en las que se divide cada curso en años consecutivos. En el primer año cursará las materias correspondientes a la parte primera, y en el siguiente, las correspondientes a la parte segunda. En el supuesto de que, al concluir el primer año quedasen materias pendientes de la parte primera, en el año siguiente, este alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen la parte segunda y de las materias no superadas de la parte primera, realizando las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

7. Los resultados de la evaluación realizada al finalizar el primer año, en caso de ser positivos se conservarán debidamente registrados para incorporarlos a los correspondientes a las materias cursadas en el segundo año.

Una vez cursadas ambas partes, la promoción se producirá conforme a lo establecido con carácter general.

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

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

1.4. Exención de materias.

1. Cuando se considere que las medidas contempladas en los artículos 39 y 40 del decreto, no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación.

Las materias Educación Física y Segunda Lengua Extranjera podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales y, en consecuencia, objeto de la evaluación final de la etapa.

2. Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

3. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión (EX) en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media del Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

2. CICLOS FORMATIVOS Y EEAASS.

En el caso de los alumnos/as de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, no existe legislación específica para ellos. En nuestra Escuela, atenderemos desde cada una de las programaciones de aula, las necesidades que aparezcan en cada caso. Siempre teniendo en cuenta que esta circunstancia no supondrá nunca la disminución de los objetivos a desarrollar por el alumnado para la titulación.

CAPÍTULO 7
ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1 La organización de las actividades de recuperación de las materias pendientes de evaluación positiva presenta, a diferencia de otros aspectos de la organización docente, evidentes problemas de coordinación entre todo el profesorado implicado, falta de horario para desarrollar las tareas de recuperación, dificultades para establecer vías de comunicación e información fluidas con el alumnado afectado y variedad de situaciones entre el alumnado.

2 Es conveniente ajustar los mecanismos que faciliten la organización y, especialmente, proporcionen utilidad final a dichas actividades, que no es otra que lograr que el alumnado de todas las etapas y enseñanzas consiga alcanzar los objetivos de las materias que en su momento no superó.

3 En el presente capítulo se ofrecen unas pautas generales que permitan organizar y desarrollar dichas actividades de recuperación, tratando de salvar las dificultades antes planteadas.

4 La finalidad del plan para recuperar a los alumnos/as pendientes es establecer una serie de pautas que sean comunes a todos los departamentos.

5 Las actividades de recuperación contempladas en este capítulo hacen referencia al alumnado con materias evaluadas negativamente tras la evaluación extraordinaria y que promociona de curso.

6 Asimismo y tal como aparece en la normativa, es importante tener en cuenta, dentro de las materias con evaluación negativa, la distinción entre las que tienen continuidad en el nuevo curso y aquéllas que no tienen continuidad. Son estas últimas las que generan mayores dificultades para el fin que nos ocupa.

7 Por último, conviene separar las diferentes enseñanzas a la hora de organizar las actividades de recuperación.

2.- PRINCIPIOS COMUNES PARA TODAS LAS ENSEÑANZAS.

1 El plan de actividades de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva deberá estar incluido en la programación didáctica del departamento correspondiente.

2 Este plan deberá permitir que el alumnado pueda recuperar la materia pendiente de forma independiente a la materia homóloga del curso siguiente.

3 En este sentido, debe establecerse un procedimiento diferenciado para la recuperación de la materia pendiente, si bien la sesión de evaluación puede ser la misma que se realiza para las materias del curso académico en vigor.

4 Esto no excluye la posibilidad de que, en su caso, cuando los objetivos y competencias de la materia del curso anterior se consideren englobados en los de la materia homóloga del curso siguiente, el departamento didáctico correspondiente pueda establecer la promoción automática de la materia pendiente si se supera la homóloga del curso siguiente.

5 Se debe garantizar la difusión de la información correspondiente entre el alumnado afectado por materias pendientes y sus familias. A este respecto, se enviará

información precisa a las familias del alumnado con materias pendientes acerca del número y la denominación de las mismas, así como el procedimiento para su recuperación. En cuanto a la información dada al alumnado, se fijarán reuniones a principio de cada trimestre, en las materias que no tengan continuidad, entre la jefatura del departamento de cada materia en cuestión y el alumnado afectado, a fin de informarle del procedimiento de recuperación (actividades para realizar, plazos, posibles exámenes, etc.).

6 Los jefes/as de departamento serán los responsables de que se organice adecuadamente el plan de recuperación de las materias de su departamento, coordinándose con el profesorado para garantizar la aplicación de dicho plan así como el proceso de difusión de información entre el alumnado afectado. Asimismo, atenderán las dudas que plantee el alumnado y harán el seguimiento del plan de recuperación.

7 La jefatura de estudios será la responsable última del buen desarrollo del plan, así como de facilitar la información a todos los que participan en el mismo, especialmente a los jefes/as de Departamento y a los tutores/as.

3.-PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO.

1 Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior.

2 El procedimiento para recuperar las materias o módulos pendientes de evaluación positiva es básicamente el mismo tanto en Bachillerato como en los Ciclos Formativos.

3 A comienzo de curso la Jefatura de Estudios elaborará dos listados de alumnos/as con materias pendientes, uno por grupos, que se entregará a los tutores/as respectivos, y otros por materias, que se darán a los Jefes/as de Departamento.

4 El tutor/a informará tanto al alumnado como, en su caso, a las familias.

5 Los departamentos establecerán sus respectivos planes e informarán de los mismos al alumnado afectado, especialmente en lo concerniente a objetivos por alcanzar, secuenciación de contenidos mínimos exigibles, criterios de evaluación y actividades y materiales propuestos, en reuniones que se convocarán bien en un recreo bien en horario de tarde. Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

6 Los Departamentos podrán articular otras vías de comunicación con este alumnado relacionadas con las TIC, tales como la plataforma educativa, blogs específicos, foros o cuentas de correo electrónico.

7 Las materias pendientes se superarán definitivamente en la evaluación final, bien en la ordinaria, bien en la extraordinaria de septiembre y su evaluación y calificación se realizará siempre antes que las de segundo.

En la programación de los distintos departamentos se debe de contemplar el plan concreto de recuperación, que deberá incluir los siguientes aspectos:

1 OBJETIVOS: Los concretados en cada unidad y explícitos en la programación general.

2 CONTENIDOS: Los mínimos de las distintas unidades y recogidos en la programación.

3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Lo relacionados con los contenidos y recogidos en la programación.

4 METODOLOGÍA: El alumno/a realizará de forma personal y autónoma las actividades programadas, bajo la supervisión del profesorado.

5. ACTIVIDADES a realizar por el alumno/a.

5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. Cada departamento aplicará los porcentajes que vea oportunos para valorar las actividades realizadas, el cuaderno, examen oral o escrito, lectura de libros….pero lógicamente no serán los mismos que los aplicados en el curso ordinario.

6 TEMPORALIZACIÓN. La materia se dividirá en tres bloques y cada trimestre se trabajará las actividades de uno de estos bloques. Los trabajos habrán de entregarse antes de la fecha de cada una de las evaluaciones y con suficiente antelación para que no interfieran con los exámenes trimestrales. A modo orientativo:

1º Entrega antes de finalizar noviembre

2º Entrega a finales de marzo

3º Entrega a finales de mayo

CAPÍTULO 8
PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial forma parte del Proyecto Educativo del Centro, concretándose sus aspectos como un título más del Plan Anual de Escuela, en el que, sobre todo, se pretende ser coherente con las Finalidades Educativas del Centro.

En su elaboración se tienen en cuenta las necesidades actuales, detectadas a partir del análisis de las reuniones del curso anterior.

El gran objetivo de la Acción Tutorial en la Escuela de Arte "José Nogué" girará alrededor de tres apartados fundamentales.

- Favorecer la integración y participación de nuestro alumnado en la vida del centro.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

Estos objetivos se van a abordar en el Centro desde la tutoría.

A la hora de organizar la Acción Tutorial tendremos que tener en cuenta aspectos tan importantes como:

HORARIO: Los tutores/as de los grupos dedicarán tres horas a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías.

PROGRAMACIÓN: Siguiendo las líneas generales marcadas en este Plan de Orientación y Acción Tutorial, cada tutor/a programará:

- Los objetivos de la acción tutorial para su grupo.
- Las actividades a realizar con el grupo (especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, recursos humanos y materiales).
- La planificación de entrevistas con las familias, que realizará en la hora de su horario regular, con citación previa, posibilitando la asistencia de los padres y en todo caso en sesión de tarde.
- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado.
- La planificación de cualesquiera otras tareas encomendadas por la legislación vigente, en función de las etapas y enseñanzas del grupo.

2. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE PROFESORES/AS.

Le concedemos gran importancia a esta tarea.

El tutor realizará con los profesores/as de su equipo los contactos personales (o en grupos, si fuera necesario) que crea precisos, para aclarar situaciones o resolver problemas.

Además, se reunirá antes de la sesión de evaluación con el grupo de alumnos/as para recoger tanto los problemas como las sugerencias que éstos deseen transmitir, a través de su tutor, al grupo de profesores/as que los evalúan.

Así pues, programaremos sesiones de evaluación con una duración adecuada para que los profesores/as puedan discutir ampliamente los problemas y, a la vez, quedar informados de la situación general de los alumnos/as y del curso.

3. FAVORECER LA RELACIÓN ENTRE ALUMNOS/AS Y PROFESORES/AS.

Debido a que algunas veces el alumno/a no se atreve a tratar sus problemas directamente con el profesor que le imparte la asignatura, deberá encontrar en su tutor un mediador objetivo y diplomático que tenderá a favorecer el diálogo o alcanzar una solución razonable para ambas partes.

Si algún profesor-tutor realizase algún tipo de actividad cultural o de acercamiento con su grupo, lo reflejará en su memoria de fin de curso.

4. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE.

Siendo uno de nuestros objetivos más persistentes el aprovechamiento del tiempo, se hace necesario hacer ver al alumno/a la necesidad de trabajar en cada clase el tiempo previsto para ello, entrando y saliendo puntualmente.

En cumplimiento de este objetivo, los profesores/as 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/a. Los alumnos/as presentarán ante el profesor y 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 el Reglamento de Organización y Funcionamiento

Al objeto de que las tareas docentes no se vean interrumpidas, cuando un alumno/a llegue tarde a clase se abstendrá de acceder al aula y deberá permanecer en la biblioteca hasta la hora de la siguiente materia. Si el retraso se debe a una causa justificada lo notificará al profesor una vez que haya finalizado la clase.

5. ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS EN SITUACIÓN ESPECIAL.

Esto es: los que no tienen una asistencia regular a clase porque padecen situaciones personales que se lo impiden.

Este tipo de alumnos/as, generalmente adultos, se da con frecuencia en nuestra Escuela y la opinión general es que a estas personas no se les bloqueen los estudios sino facilitarles, en la medida de lo posible, la asistencia a clase.

Esto exige un riguroso control por parte del tutor, cuyas actuaciones ante estos alumnos/as serán las siguientes:

- Atender la petición del alumno/a.
- Recoger acreditación de la misma.
- Proponer el horario adecuado para procurar la mayor asistencia a clase.
- Comunicar el caso al Jefe/a de Estudios, que lo registrará y archivará en el expediente del alumno/a.

6. FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES EN LA VIDA DEL CENTRO.

A través de:

Acto de presentación, sesiones informativas con los distintos grupos, entrevistas individuales, cuestionarios, charlas-coloquio (tanto del personal del centro como de otros organismos u entidades profesionales), proyección de temas relacionados con la orientación

académica y profesional, visitas, envío de documentos que a lo largo del curso se crean de interés para la información de los padres en cuanto al futuro académico y profesional de sus hijos, contacto telefónico o por escrito ante cualquier tipo de problema que afecte a su hijo.

Estas actuaciones se referirán a alumnos/as menores de edad.

7. ASEGURAR LA COHERENCIA EDUCATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES DE LOS DISTINTOS PROFESORES/AS DEL GRUPO.

Velando para que éstas se cumplan como habían sido programadas por los profesores/as del equipo educativo y evitando que se produzcan lagunas entre lo programado y la realidad impartida a los alumnos/as.

Además se deberá garantizar y favorecer la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas (proceso de evaluación, decisiones acerca de la promoción, medidas educativas, etc.).

8. FUNCIONES DEL PROFESORES/AS TUTOR/A.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor que será designado por el Director/a, oído el Claustro de profesores/as, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo. El nombramiento de los profesores/as tutores/as se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o módulos profesionales que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres,

madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo

ll. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n) Coordinar con el jefe/a de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos/as.

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 o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos de Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres y de Proyecto 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 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/a del Tribunal de evaluación del módulo de proyecto u obra final.

i) los tutores/as de los distintos grupos coordinarán la organización de los tribunales que han de valorar los módulos de Proyecto u Obra Final, pudiendo elevar propuestas de composición de los mismos a la Dirección del Centro.

CAPÍTULO 9
PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

1. INTRODUCCIÓN.

1 De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

2 La suscripción de un compromiso educativo se configura como un mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende en el seguimiento de su proceso de aprendizaje.

3 El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más departamentos o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación. Podrá suscribirse en cualquier momento del curso escolar y podrá realizarse a iniciativa tanto del tutor/a, miembros del equipo educativo y/o representantes legales del alumno/a.

4 El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

1. Procedimiento.

1 Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos.

2 Cuando el tutor/a o algún miembro del equipo educativo detecte dificultades de aprendizaje en un alumno/a podrá proponer la suscripción de un compromiso educativo por parte de los representantes legales del alumno/a.

3 El compromiso educativo es un documento que refleja las acciones que se van a realizar para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno/a por parte de la familia y por parte del centro.

4 El compromiso educativo se adoptará por escrito y se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo I. En él se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Entre los compromisos que puede adoptar la familia se encuentran:

- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos o hijas, presentando documentación oficial siempre que sea necesario.

- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Asistir a las reuniones periódicas establecidas para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.
- Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio y trabajo personal en casa y supervisar diariamente la agenda de su hijo o hija para informarse sobre las tareas que tiene.
- Supervisar los trabajos de clase.
- Velar por el cuidado del material.
- Supervisar la realización diaria de las tareas escolares.
- Cualesquiera otras que se crean convenientes.

Entre los acuerdos adoptados por el centro docente se encuentran:

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Entrevistas entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Registro diario de supervisión de tareas de clase y tareas de casa.
- Cualesquiera otras que se crean convenientes.

Una vez suscrito el compromiso, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo y a la Dirección del Centro, quien lo comunicará a quién proceda.

Cada profesor/a valorará el comportamiento así como el trabajo realizado por el alumno/a durante su hora de clase, realizará las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a.

En los plazos establecidos al efecto, el tutor/a analizará la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia con el objetivo de reforzar los aspectos positivos así como concretar incumplimientos del compromiso adoptado. De todo ello deberá quedar constancia escrita y el tutor/a dará traslado a la Dirección del Centro para que se realice el seguimiento oportuno por los órganos competentes a tal efecto.

2. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

1 De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

2 Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con

objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

3 El compromiso de convivencia estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente problemas de convivencia o dificultades de integración y aceptación de las normas del centro. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

4 El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

5 El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2.1. Procedimiento

1 Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos de convivencia.

2 El compromiso de convivencia debe ser adoptado cuando el alumno/a presenta conductas contrarias a las normas de convivencia.

3 El compromiso de convivencia se concretiza en un documento que recoge tanto los compromisos adoptados por los padres, madres o tutores legales como los adoptados por el centro con el visto bueno de la Dirección del Centro.

4 Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo II. En él se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

5 Entre los compromisos que pueden adoptar los representantes legales del alumno/a se encuentran:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro y a su aula.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Realizar acciones de aceptación de las normas sociales y escolares.
- Entrevistas periódicas con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción, por parte del alumno/a, del centro y del profesorado.
- Cualesquiera otras que se crean convenientes.

Entre los acuerdos adoptados por el centro docente se encuentran:

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.

- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Entrevistas entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Cualesquiera otras que se crean convenientes.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

ANEXO I
MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

1 DATOS DEL CENTRO
CÓDIGO CENTRO: 23002462
DENOMINACIÓN: Escuela de Arte "José Nogué"
DOMICILIO: Martínez Molina, 11
LOCALIDAD: Jaén PROVINCIA: Jaén C. POSTAL: 23004

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO
D./Dª. _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____
D./Dª. _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:
Por parte de la familia o responsables legales:

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los
  materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del
  alumno/a.
- Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y
  procurar el cuidado de los materiales educativos.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
- Otros:
  Por parte del centro:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes
  legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades
  y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de
  tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros:

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a: El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

_ Conocer y facilitar objetivos
_ Comunicación habitual y positiva
_ Mejora resultados
_ Mejora hábitos estudio y esfuerzo
_ Mejora autonomía
_ Mejora otros objetivos
_ Observaciones:

Fecha de revisión
En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a: El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

_ Conocer y facilitar objetivos
_ Comunicación habitual y positiva
_ Mejora resultados
_ Mejora hábitos estudio y esfuerzo
_ Mejora autonomía
_ Mejora otros objetivos
_ Observaciones:

Fecha de revisión
En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:_____

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:_____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

_ Conocer y facilitar objetivos
_ Comunicación habitual y positiva
_ Mejora resultados
_ Mejora hábitos estudio y esfuerzo
_ Mejora autonomía
_ Mejora otros objetivos
_ Observaciones:

Fecha de revisión
En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a:

Fdo.:_____

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:_____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

Los representantes legales del alumno/a: El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:_____ Fdo.:_____

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

CAPÍTULO 10
PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

Aunque el Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo, se ha redactado como un documento independiente debido a su extensión. No obstante, está incluido en el Plan de Centro.

CAPÍTULO 11
PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

El objetivo general del plan es conseguir que el profesorado sea capaz de reflexionar e investigar sobre su propia realidad educativa y comience a intervenir en ella.

Los objetivos específicos serán:

- La aceptación de que la figura del Grupo de Trabajo es para el desarrollo de la práctica planificadora de los módulos curriculares específicos, y para el análisis de la práctica docente.
- La profundización en el conocimiento de los nuevos proyectos curriculares y sus estrategias de implantación
- El apoyo necesario para la adaptación de un currículum abierto.
- La actualización científica y técnica
- La actualización y reconversión hacia otras especialidades de educación técnico-profesional.

En este plan se consideran tres clases de formación:

- Necesidades generales, serán aquellas orientadas a la formación debido a las exigencias del Sistema Educativo. Se realizarán de forma individualizada a través de cursos de media-larga duración, impartidos por profesionales reconocidos y auspiciados por el CEP y otros organismos.
- Formación en el Centro, estará orientada hacia la problemática docente diaria. La realización de estas actividades se centrará en la reflexión y análisis de las necesidades del Centro. La modalidad de formación será el Grupo de Trabajo asesorado o tutorado por asesores del CEP y se podrá participar en el ámbito de Claustro, Equipo Educativo, Departamento o Profesores/as de un mismo nivel.
- Autoperfeccionamiento. Fundamentalmente será la modalidad de Grupo de Trabajo la que de forma autónoma y con sólo ayuda económica, buscará el intercambio de experiencias y la profundización en algún tema puntual, entre los componentes de dicho grupo. También podrá plantearse este tipo de formación asistiendo a Congresos o Jornadas con la intención de adquirir conocimientos que podrán servir de apoyo o complemento para el proyecto curricular del Centro.

Todas las actividades de perfeccionamiento que se organicen se harán públicas con la antelación suficiente.

La evaluación de todas las actividades se realizará por medio de informes-cuestionarios que revelen los niveles de aceptación y adecuación, así como de consulta y debate entre los participantes, tomando siempre como referencia la realidad del Centro.

Los resultados se darán a conocer al Claustro y al Consejo Escolar en su caso.

En la elaboración del Plan de Formación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Detección de necesidades.
- Los cauces para la elaboración/presentación de las propuestas.
- Análisis y priorización de necesidades.
- Diseño y elaboración del plan.
- Puesta en marcha y desarrollo del plan.

Por otra parte, el Plan de Formación deberá contener los siguientes apartados.

- Determinación de la demanda formativa.
- Fijación de objetivos.
- Especificación de las actividades.
- Coordinación con el Organismo correspondiente.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Formación del Profesorado.

CAPÍTULO 12
CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRA-ESCOLAR.

Tomando como referencia las normativas legales en vigor, el horario oficial de la Escuela de Arte "José Nogué", que se desarrolla a lo largo de los cinco días lectivos de la semana y en horario de mañana para Bachillerato de Arte y Ciclos Formativos y de tarde para las Enseñanzas Artísticas Superiores, es el siguiente:

HORAS	*DESDE*	*HASTA*
1ª hora	08.00	09.00
2ª hora	09.00	10.00
3ª hora	10.00	11.00
Recreo	11.00	11.30
4ª hora	11.30	12.30
5ª hora	12.30	13.30
6ª hora	13.30	14.30
7º hora	15.00	16.00
8º hora	16.00	17.00
9º hora	17.00	18.00
10º hora	18.00	19.00
11º hora	18.00	20.00
12º hora	20.00	21.00

En la elaboración de los horarios del Centro, tanto de alumnado como del profesorado, se atenderá prioritariamente, en la medida de las posibilidades, a criterios pedagógicos y, si son compatibles con ellos, las posibles preferencias del profesorado.

Dentro de los criterios pedagógicos se encuentran:

1. Horario del Centro: de 8:00 a 14:30 y de 15:00 a 21:00 horas.
2. Se admite la misma asignatura sólo una vez al día.
3. Las materias prácticas podrán tener bloques de dos o tres horas consecutivas. Dadas las características de algunas materias prácticas, la Jefatura de Estudios facilitará que puedan ser impartidas en dos o tres horas lectivas consecutivas, cuando el Departamento lo solicite y siempre que esta medida no perjudique la organización general del Centro.
4. Evitar huecos en los horarios de los alumnos/as.
5. Equilibrar la distribución de horas sobre la semana para los grupos de alumnos/as.
6. Optimizar la ocupación de aulas.
7. Evitar huecos en los horarios de profesores/as.
8. Evitar para un mismo grupo una asignatura sólo lunes y viernes.
9. Procurar alternancia en días y horas de una misma asignatura.

Desde Jefatura de Estudios se elaborará los horarios del profesorado que contemplará:

- Las horas lectivas entre 18 y 21. Las horas de mayores de 55 años, Jefaturas de Departamento o Tutorías lectivas sin alumnos/as podrán ser ubicadas por el profesor.
- Las horas de guardias, que dependerán de la carga lectiva que soporte y de las necesidades del Centro.
- Simultaneidad en la asignación de una hora semanal en los horarios de los miembros de un mismo departamento para la realización de las reuniones.
- Las demás horas hasta completar las 25 de obligada permanencia en el Centro serán establecidas por los interesados.

Asimismo, desarrollaremos la colaboración con organismos e instituciones que permitan el complemento de la labor educativa con actividades complementarias y extraescolares dentro y fuera de nuestro horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. 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.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Promover en el alumno/a un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.
- Ofertar la Escuela de Arte como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

Las actividades extraescolares deberán ser programadas por los diferentes Departamentos en su programación didáctica e incluidas en el Plan Anual de Escuela para que cuenten con la aprobación del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar. Asimismo, deberán ser informados todos los componentes de la Comunidad Educativa que se vean afectados por dichas actividades con la antelación suficiente.

Desde el Departamento de extensión cultural y promoción artística se coordinará, en la medida de lo posible, el calendario de dichas actividades para que se distribuyan a todos los niveles educativos y en los momentos más adecuados. Este calendario se elaborará a principio de curso con todas las actividades programadas por los departamentos, calendario público que será la base para el desarrollo de dichas actividades.

Para las actividades complementarias y extraescolares se han articulado los siguientes bloques:

BLOQUE 1: Conocer tu ciudad y entorno sociolaboral.

- Viendo
- Estudiando:
  - Tu ciudad / tus gentes
  - El patrimonio histórico-artístico
  - Cualquier ámbito de la cultura, museos, exposiciones de artesanía, fábricas, y talleres.

BLOQUE 2: Viajes, visitas y trabajos de campo.

- Conocer el entorno próximo de la provincia jiennense:
  - Rural.
  - Urbano.
- Conocer sus paisajes.
- Otros aspectos de la cultura, el patrimonio histórico-artístico.

Los trabajos de campo pueden ser individuales o grupales y pueden estar coordinados por diferentes departamentos.

Viajes puntuales a otras provincias o comunidades en eventos que sean significativos y de interés general.

BLOQUE 3: Charlas, conferencias, mesas redondas, encuentros con el autor...

A determinar por los Departamentos y Talleres.

BLOQUE 4: Trabajos de investigación.

- Individual.
- Grupal.
- Coordinado con otros Departamentos.

Este bloque de actividades se diseñará atendiendo a las necesidades planteadas por el alumnado en los distintos Departamentos para obtener una formación integral y adecuada al mundo laboral.

BLOQUE 5: Coordinación con otras instituciones.

Otras instituciones que estén relacionadas con el medio ambiente (Ecología): se pueden diseñar esculturas con residuos, haciendo pública la actividad durante el proceso creativo y mediante exposiciones.

Manifestación artística: las enseñanzas del arte en el día del medio ambiente práctica medioambiental. Participación en campañas de promoción de algún mensaje: oral, escrito y gráfico-plástico.

Colaboración con:

- El Instituto de la Juventud, exposiciones, charlas, información
- El Ayuntamiento de Jaén

BLOQUE 6: Actividades Institucionales.

- Día de Andalucía.
- Día de la Constitución.

BLOQUE 7: De participación con el alumnado.

- Exposición día del libro.
- Navidad: Belén, Fiesta de convivencia....
- Exposición/es final de curso.
- Viaje fin de curso.
- Fiesta de convivencia fin de curso.

A modo de ejemplo y con carácter exclusivamente orientador se incluyen las siguientes actividades, atendiendo a los objetivos que se pretenden conseguir:

Profundizar en el estudio del mundo artesanal:

- Enriquecer los conocimientos en el mundo artesanal.
- Lectura de periódicos, libros, revistas...
- Proyectando películas: vídeo, coloquios pre y post a la proyección.
- Invitando a artesanos y profesionales que desarrollen temas puntuales.

Analizar y valorar críticamente:

- Proponer actividades que expresen: evaluación del pensamiento sobre determinados conceptos que sean de gran interés en el momento.

- Proponer debates sobre temas puntuales: trabajos individuales, grupales, puesta en común.
- Realizar encuestas sacando conclusiones
- Analizar, debatir un texto, un concepto, una imagen... en el devenir histórico: el retrato, el color, etc.

Comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico:

- Proponer temas a debate y una práctica posterior: Gutemberg y los medios audiovisuales (la informática) el espacio pictórico: Altamira y el cubismo.

Posibilitar la madurez personal...

- Invitando a los presidentes de las diferentes asociaciones (enseñanzas medias en los barrios) de vecinos, para que informen sobre los problemas detectados.
- Colaborando en los medios de comunicación: periódicos, cuadernillos asociaciones, revistas...
- Fomentado la cultura del reciclaje a través de la palabra y la imagen: participar en campañas, promover campañas (las enseñanzas medias con la ecología), la creatividad a través de los materiales de desecho (modelado dibujo).

Conocer y valorar el Patrimonio Natural...

- Viajes coordinados con distintas asignaturas: Imagen, Arte, Dibujo...

A modo de ejemplo se puede hacer el siguiente itinerario:

- Recogida de datos (información previa).
- Reparto del trabajo en el grupo.
- Visita; trabajo de campo.
- Realización de un trabajo final.
- Puesta en común.
- Conclusión.
- Esta actividad se puede incluir en los contenidos de la programación.

CAPÍTULO 13

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO PROFESIONAL EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE OBRA FINAL O DE PROYECTO INTEGRADO Y DE LA FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS, Y TALLERES.

1.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.

1 Los criterios para la elaboración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño que se imparten en el centro atenderán a las características teórico-prácticas de los diferentes módulos y a las disponibilidades de recursos humanos y materiales existentes en el centro.

2 El número de horas semanales de cada módulo profesional deberá ser tenido en cuenta para determinar los bloques horarios y su distribución durante la semana, de manera que la carga lectiva se distribuya de lunes a viernes.

3 Aquellos módulos que están sujetos a desdobles sólo durante algunas horas deben organizarse en el horario de manera flexible para que el desdoble pueda ser impartido por profesorado diferente o bien por el mismo profesorado en combinación con otro módulo que también tiene desdoble.

4 Asimismo, deberán tenerse en cuenta los espacios y equipamientos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo, que además de las aulas establecidas para la impartición en cada curso, se habilitará otra aula para los desdobles.

5 Los módulos estarán agrupados por bloques horarios para facilitar el desarrollo de los mismos.

- Espacios: los ciclos tienen aulas con dotación propia, por lo que la mayor parte de las horas deben impartirse en las aulas asignadas al ciclo. En caso de que esto no fuera posible se asignaría un aula de similares características a las del aula de ciclo.

1.1.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Dibujo artístico	224	7	2221	-	-	-
Dibujo Técnico	96	3	21	-	-	-
Expresión volumétrica	160	5	23	-	-	-
Formación y orientación laboral	-	-	-	104	4	1111
Historia de la arquitectura y de su entorno ambiental	64	2	2	-	-	-
Historia del Interiorismo	-	-	-	52	2	2
Mediciones, presupuestos y planificación de obras y planificación de obras	-	-	-	52	2	11
Proyectos	224	7	2221	-	-	-

Proyectos: proyectos y dirección de obras	-	-	-	364	14	33332
Tecnología y sistemas constructivos	192	6	222	-	-	-
Tecnología y sistemas constructivos: proyectos y dirección de obras	-	-	-	208	8	2222
Proyecto Final	210 (duración total conjunta)					
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres						

1.2.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Mobiliario.

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Dibujo artístico y comunicación gráfica	224	7	2221	-	-	-
Ergonomía y antropometría	-	-	-	78	3	111
Formación y orientación laboral	-	-	-	104	4	1111
Geometría descriptiva	128	4	1111	-		-
Historia del mueble	128	4	22	-		-
Proyectos y metodología: mobiliario	-	-	-	364	14	33332
Taller de aplicaciones mobiliarias	-	-	-	182	7	223
Taller de mobiliario	352	11	22223	-	-	-
Volumen	128	4	22	-	-	-
Proyecto Final	212 (duración total conjunta)	-	-	212	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres		-	-			

1.3.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Fotografía

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Fundamentos de la Representación y la Expresión Virtual	140	4	22	-	-	-
Teoría de la Imagen	70	2	2	-	-	-
Medios Informáticos	165	5	221	-	-	-
Historia de la Fotografía	102	3	21	-	-	-
Teoría Fotográfica	102	3	21	94	4	211
Técnica Fotográfica	209	6	222	130	5	221
Lenguaje y Tecnología Audiovisual	102	3	21	182	7	223
Proyectos de Fotografía	140	4	22	250	10	22222
Formación y Orientación Laboral	-	-	-	94	4	211
Proyecto Integrado	-	-	-	70	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres	-	-	-	150	-	-

1.4.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Ilustración.

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Fundamentos de la Representa-ción y la Expresión Virtual	140	4	22	-	-	-
Teoría de la Imagen	70	2	2	-	-	-
Medios Informáticos	104	3	21	62	2	2
Fotografía	-	-	-	98	4	22
Historia de la Ilustración	104	3	111	-	-	-
Dibujo Aplicado a la Ilustración	104	3	21	98	4	22
Representación Espacial Aplicada	169	5	221	-	-	-
Técnicas de Expresión Gráfica	169	5	221	-	-	-
Producción Gráfica Industrial	-	-	-	98	4	22
Técnicas Gráficas Tradicionales	-	-	-	98	4	22
Proyectos de Ilustración	170	5	32	198	8	2222
Formación y Orientación Laboral	-	-	-	98	4	22
Proyecto Integrado	-	-		70	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres	-	-	-	150	-	-

1.5.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnicas Escultóricas.

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Dibujo Artístico	167	5	32	-	-	-
Dibujo Técnico	100	3	111	-	-	-
Volumen	200	6	222	-	-	-
Historia de la Escultura	100	3	111	-	-	-
Aplicaciones Informáticas	-	-	-	104	4	22
Materiales y Tecnología de la Escultura	100	3	21	-	-	-
Proyectos Escultóricos	-	-	-	156	6	222
Taller de Vaciado y Moldeado	133	4	22	78	3	3
Taller de Piedra	-	-	-	182	7	223
Taller de Madera	-	-	-	182	7	223
Taller de Metal	200	6	222	-	-	-
Formación y Orientación Laboral	-	-	-	78	3	111
Proyecto Integrado	-	-		155	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres	-	-	-	65	-	-

1.6.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Reproducciones y Técnicas Escultóricos.

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Dibujo Artístico	167	5	32	-	-	-
Dibujo Técnico	100	3	21	-	-	-
Volumen	200	6	222	-	-	-
Historia de la Escultura	100	3	111	-	-	-
Aplicaciones Informáticas	-	-	-	104	4	22
Materiales y Tecnología de Moldes y Reproducciones Escultóricos	100	3	111	-	-	-
Proyectos Moldes y Reproducciones Escultóricos	-	-	-	182	7	322
Taller de Vaciado y Moldeado	333	10	22222	-	-	-
Taller de Moldes y Reproducciones	-	-	-	312	12	33222
Taller de Técnicas de Restauración	-	-	-	104	4	22
Formación y Orientación Laboral	-	-	-	78	3	21
Proyecto Integrado	-	-	-	155	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres	-	-	-	65	-	-

1.7.- Criterios específicos del Ciclo Formativo de Grado Medio de Asistencia al Producto de Gráfico Impreso.

Módulos Profesionales	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Fundamentos del Diseño Gráfico	169	5	23	-	-	-
Tipografía	169	5	23	-	-	-
Medios Informáticos	135	4	22	-	-	-
Historia del Diseño Gráfico	135	4	111	-	-	-
Producción e Impresión	-	-	-	208	8	2222
Autoedición	270	8	2222	260	10	22222
Formación y Orientación Laboral	-	-	-	94	4	22
Obra Final	-	-		60	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres	-	-	-	100	-	-

1.8.- Criterios específicos de la Enseñanzas Artísticas Superiores.

Asignaturas	*Hrs. Duración Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Lenguaje Visual	160	4	22	-	-	-
Creatividad y Metodología del Proyecto	80	2	2	-	-	-
Antropometría y Ergonomía	-	-	-	120	3	12

Dibujo a Mano Alzada. Croquis y Bocetos	160	4	22	-	-	-
Técnicas de Expresión en Diseño	160	4	22	-	-	-
Sistemas de Representación	160	4	22	-	-	-
Representación Vectorial	160	4	22	-	-	-
Fotografía Digital y Medios Audiovisuales	120	3	21	-	-	-
Construcción Tridimensional	-	-	-	120	3	21
Fundamentos Científicos Aplicados al Diseño	-	-	-	120	3	21
Ecodiseño y Sostenibilidad	-	-	-	120	3	21
Historia del Arte y la Estética	120	3	21	-	-	-
Historia del Diseño. Siglos XIX, XX Y actual	120	3	21	-	-	-
Inglés Técnico	-	-	-	80	2	2
Tipografía I. Composición	240	6	222	-	-	-
Tipografía II. de la Caligrafía al Grafitti	240	6	222	-	-	-
Tipografía III. Diseño y Gestión de Tipografía	-	-	-	200	5	32
Materiales, Tecnología y Producción Gráfica	-	-	-	160	4	22
Historia del Diseño Gráfico	-	-	-	160	4	22
Diseño Gráfico Español. Andalucía	-	-	-	160	4	22
Diseño Editorial y Maquetación	-	-	-	240	6	222
Diseño de Identidad Visual	-	-	-	240	6	222

Asignaturas	*Hrs. Duración Curso 3º*	*H/S*	*Bque.*	*Hrs. Duración Curso 4º*	*H/S*	*Bque.*
Teoría y Cultura del Diseño	120	3	21	-	-	-
Gestión del Diseño	120	3	21	-	-	-
Diseño y Desarrollo Wed	160	4	22	-	-	-
Fotografía Aplicada al Diseño	160	4	22	-	-	-
Medios Audiovisuales	160	4	22	-	-	-
Introducción a la Animación	-	-	-	200	5	221
Ilustración Aplicada al Diseño	120	3	3	-	-	-
Diseño de la Información	-	-	-	80	4	22
Diseño Aplicado al Envase	200	5	32	-	-	-
Campaña Publicitaria	200	5	32	-	-	-
Diseño Gráfico en Movimiento	160	4	22	-	-	-
Diseño Interactivo	-	-	-	100	5	32
Gráfica del Espacio	-	-	-	80	4	22
Presentación y retórica del Proyecto	-	-	-	60	3	21

Diseño Gráfico, Innovación y Empresa	-	-	-	80	4	22
Asignaturas optativas	80	4		100	5	23
Trabajo fin de estudios	-	-	-	60	-	-
Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres	-	-	-	300	-	-

1.9.- Criterios específicos de Bachillerato de Arte

Módulos Profesionales	*Horas docencia directa Curso 1º*	*H/S*	*Bque.*	*Horas docencia directa Curso 2º*	*H/S*	*Bque.*
Filosofía	1.050	3	111	-	-	-
Fundamentos del Arte I	1.050	4	1111	-	-	-
Lengua Castellana y Literatura I	1.050	3	111	-	-	-
Primera Lengua Extranjera I	1.050	3	111	-	-	-
Cultura Audiovisual I	1.050	4	22	-	-	-
Historia del Mundo Contemporáneo.	1.050	4	22	-	-	-
Literatura Universal.	1.050	4	22	-	-	-
Educación Física.	1.050	2	2	-	-	-
Segun. Lengua Extranjera I	1.050	2	11	-	-	-
Dibujo Artístico I.	1.050	4	22	-	-	-
Volumen	1.050	4	22	-	-	-
Dibujo Artístico I + Volumen	1.050	2+2	2	-	-	-
Dibujo Técnico I	1.050	4	22	-	-	-
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos.	1.050	1	1	-	-	-
Religión.	1.050	1	1	-	-	-
Fundamentos del Arte II	-	-	-	1.050	4	1111
Historia de España	-	-	-	1.050	3	111
Lengua Castellana y Literatura II	-	-	-	1.050	3	111
Primera Lengua Extranjera II	-	-	-	1.050	3	111
Artes Escénicas	-	-	-	1.050	4	22
Cultura Audiovisual II	-	-	-	1.050	4	22
Diseño	-	-	-	1.050	4	22
Historia de la Filosofía	-	-	-	1.050	2	11
Dibujo Artístico II	-	-	-	1.050	4	22
Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica	-	-	-	1.050	4	22
Dibujo Técnico II	-	-	-	1.050	4	22
Segunda Lengua Extranjera II	-	-	-	1.050	2	11
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	-	-	-	1.050	1	1
Religión	-	-	-	1.050	1	1

2.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR.

1.En los ciclos formativos de artes plásticas y diseño, todos los contenidos de los módulos de todos los ciclos formativos del Centro se coordinarán y concretarán para alcanzar los siguientes objetivos:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Contribuir a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

2. Cada departamento en su programación determinará:

- Adecuación de los objetivos generales del título a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado, para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Los objetivos generales pueden reformularse en su enunciado, adaptarse, concretarse o priorizarse, pero nunca suprimirse.
- Módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título.
- Capacidades terminales y criterios de evaluación.
- Contenidos básicos.
- Orientaciones pedagógicas.
- Procedimientos de evaluación.

3. El objetivo de las programaciones es trasladar al aula y, por tanto, al alumnado la competencia profesional de los perfiles profesionales de los títulos impartidos en el centro.

4. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo en el sector correspondiente. Para lograr la competencia profesional las programaciones se elaborarán teniendo en cuenta los elementos curriculares básicos.

5. Los contenidos son el conjunto de saberes y formas de trabajo necesarios para el ejercicio profesional de los distintos ciclos formativos.

6. Los contenidos de los módulos de cada ciclo se revisarán periódicamente para ofrecer al alumnado aquellos conceptos, procedimientos y actitudes más demandados en el sector laboral correspondiente, haciendo hincapié en nuevas tecnologías, las nuevas formas de hacer y los avances que surjan en dicho sector.

7. Las capacidades terminales son los objetivos educativos a lograr en el proceso de enseñanza-aprendizaje e indica la competencia profesional que responde a las exigencias del perfil profesional de cada título. Las capacidades terminales están establecidos en el currículo.

8. Las actividades de enseñanza-aprendizaje son el conjunto de tareas secuenciadas para alcanzar los resultados de aprendizajes. Estas actividades se adecuarán a los contenidos y se actualizarán periódicamente para adaptarse a las nuevas exigencias. Las características principales que deben tener son las siguientes:

- Se basarán en la consecución de las capacidades terminales de cada módulo.
- Serán diversas para responder a diferentes objetivos.
- Serán motivadoras.
- Permitirán la adquisición de destrezas y habilidades propias de cada perfil profesional.

9. Las actividades y criterios de evaluación son las condiciones y requisitos para evaluar las actuaciones de los alumnos y alumnas. Los criterios de evaluación deberán estar basados en los resultados de aprendizaje. Asimismo permitirán la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

3. CONCRECIÓN DEL TIPO DE ACTUACIONES A REALIZAR CON LAS EMPRESAS, ESTUDIOS Y TALLERES PROFESIONALES DEL ENTORNO SOCIO - ECONÓMICO Y CULTURAL.

Los puntos que se consideran fundamentales a la hora de establecer las relaciones con las empresas del entorno, considerando además, las peculiaridades de nuestro alumnado y del propio Centro, son las siguientes:

a) Estudiar las necesidades teórico-prácticas que pueden ser completadas por las empresas colaboradoras para alcanzar la formación integral del alumno/a.

b) Objetivos generales:

- Perfeccionar los conocimientos adquiridos en el aula.
- Habilitar al alumno/a para obtener información práctico-teórica de las infraestructuras del mundo laboral.
- Conocer el organigrama de las empresas y organismos cooperantes.

o Fomentar en el alumno/a la capacidad o capacidades para desenvolverse en la realidad laboral.

o Concretar las capacidades adquiridas en el Centro con las empresas análogas a sus estudios.

c) El alumno/a debe conocer las distintas secciones y niveles productivos de las empresas.

d) Adecuación de las actividades empresariales al tiempo fijado por el calendario escolar del Centro.

4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS ADOPTADAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

Es sabido que crear un método es crear una forma de acción de enseñanza, optando por una posición concreta en cada una de las dimensiones que puedan distinguirse en el modelo didáctico y adoptar una posición sicológica entorno al alumno/a y su proceso de aprendizaje.

No obstante, los modelos metodológicos terminados no permiten traslación automática a otras condiciones distintas, por lo general, a aquellas en las que se configuró; por lo que propagar tales modelos en el profesorado es dejar al profesor/a del esquema sin capacidad para adaptarlo a las situaciones reales. Guiados por los mismos principios, dos profesores/as distintos obtienen concreciones diferentes. La acción es totalmente particular, original e irrepetible.

Dicho lo cual, y basándonos en el principio metodológico básico" Que cada alumno/a tenga la oportunidad de cubrir todas las fases del proceso, proponemos:

- El profesor/a debe facilitar que en cada actividad los alumnos/as indaguen y reflexionen en las tres fases fundamentales: diseño-idea, realización y valoración.
- El profesor/a debe aportar la información que proporcione a los alumnos/as unos "mínimos" sobre los que operar y afrontar su experiencia y también considerar cada actividad como fuente de información y elemento de reflexión.
- Debe evitarse la sobrevaloración de los resultados, dado que estos constituyen sólo una fase del proceso, Esto dará al alumno/a un mayor margen de opción la hora de decidir investigar en uno u otro medio y un campo más amplio de decisión.
- Si se considera que el carácter eminentemente práctico de una materia está fundamentado en la conceptualización de todo lo que configura el mundo, es necesario favorecer la asimilación de estos conceptos y el interés del alumno/a a partir de las actividades encaminadas a tal fin. Así, indagar en archivos, visitas, lectura de libros seleccionados, exposición valoración periódica de trabajos..., puede ayudar a asimilar conceptos por medio de la práctica, a reflexionar sobre lo experimentado, incluso, a cuestionarse ideas previstas y pre-conceptos.
- La elección si procede, del tema a tratar, puede atender a factores de actualidad, interés general, intereses de los alumnos/as.... y, en todo caso, su tratamiento, debe estar documentado en todas aquellas fuentes que puedan adoptar datos sobre él.

Por último, en ocasiones, fomentar la cooperación, el trabajo en equipo y la coordinación de esfuerzos.

5. PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS DE FASE DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS TALLERES Y DE PROYECTO FINAL.

5.1. Ciclos formativos LOGSE (PDOD y Mobiliario.

Sin menoscabo de la Normativa y en aplicación de ésta será el ETCP quien determine el número de horas necesario para la ejecución de estos módulos estando situados entre el mínimo y el máximo disponible y que será, entre 100 a 210 horas para los Ciclos de Grado Superior de Mobiliario y Proyectos de Dirección de Obras de Decoración.

El reparto horario establecido para la realización de cada uno de los módulos será el siguiente:

- Ciclos de Grado Superior entre 25 a 90 horas para el módulo de Prácticas en Empresa y entre 75 a 120 horas para el módulo de Proyecto Final.

Teniendo en cuenta que el horario de ambos módulos no sobrepase el tope máximo, establecido anteriormente.

Para la realización del módulo de Practica de Empresa se establecerá un horario compatible con las actividades empresariales, así también, se creará un horario con el tiempo necesario para la ejecución del Proyecto final, adecuando este, si fuera necesario, para el desarrollo de actividades que requieran aulas específicas, con el uso que tenga establecido el horario oficial del Centro.

El Plan de Formación Profesional será elaborado por los departamentos de Familia Profesional y consensuado con el tutor laboral que establezca las empresas, talleres o estudios colaboradores.

5.2. Ciclos formativos LOE de la Familia de Escultura.

Para los ciclos de la familia de Escultura se realizará lo que redacta la orden de funcionamiento, en el que plantea 65 horas para la fase de Formación Práctica en Empresas, y 150 horas para el proyecto integrado.

5.3. Ciclos formativos de la familia de Comunicación Gráfica.

La organización del módulo formativo de Proyecto Integrado en los Ciclos de Grado superior Fotografía e Ilustración y de Obra Final en el Grado Medio de Asistencia al Producto Gráfico Impreso.

5.4. Introducción.

El presente documento tiene en cuenta:

Orden de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Animación, en Gráfica Interactiva, en Gráfica Impresa, en Gráfica Audiovisual, en Gráfica Publicitaria, en Fotografía, en Ilustración y en Cómic, pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual.

Orden de 23 de junio de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo y en Asistencia al Producto Gráfico Impreso pertenecientes a la familia profesional artística de la Comunicación Gráfica y Audiovisual.

Los ciclos formativos de grado superior incorporarán un módulo profesional de

proyecto, que se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ámbito profesional específico de la titulación. Los Ciclos de Grado Medio, tienen un módulo análogo denominado Obra Final.

5.5. Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos/as del ciclo.

5.5.1. Anteproyecto.

Una vez superados todos los módulos de formación en el centro educativo, el alumnado presentará el anteproyecto de Proyectos integrados de los Ciclos Grado Superior Fotografía, en Ilustración y la Obra Final de Grado Medio de Asistencia al Producto Gráfico Impreso.

La Comisión evaluadora podrá aceptar anteproyectos presentados por el alumnado que se encuentre realizando la fase de formación de empresas, estudios, talleres.

En virtud de lo expuesto el 25 de julio 2014 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía Núm. 144 (página 135), CAPÍTULO IV, donde se establece la organización del módulo formativo de proyecto integrado, el anteproyecto podrá ser presentado por iniciativa propia o sugerido por el Equipo Educativo. El alumnado podrá, así mismo, sugerir para la realización del Proyecto el asesoramiento a cargo de empresas, estudios, talleres o profesionales autónomos.

5.5.2. Aprobación del anteproyecto.

La Comisión Calificadora confirmará los anteproyectos de Proyectos integrados de los Ciclos Grado Superior Fotografía, en Ilustración y la Obra Final de Grado Medio de Asistencia al Producto Gráfico Impreso que sean presentados por las alumnas o alumnos cuando a su juicio reúnan los requisitos para alcanzar los objetivos de este módulo. Para la aceptación del anteproyecto la Comisión, a través de la documentación aportada, considerará su interés global y originalidad valorando la adecuación a supuestos prácticos o demandas reales de mercado, y la conveniencia en cuanto al planteamiento técnico y estético; así como la posibilidad de su realización efectiva, teniendo en cuenta los medios e instalaciones y la temporalización establecida en el Proyecto educativo del ciclo formativo correspondiente.

En el caso de que un anteproyecto no sea aprobado por la Comisión evaluadora el alumno dispondrá de un plazo de 48 horas para realizar las modificaciones necesarias.

Una vez aceptado el anteproyecto, se procederá a la inscripción del mismo en calidad de Proyecto, en el libro de registro que a tal efecto deberá existir en la Secretaría del Centro. Dicha inscripción recogerá la definición y concreción del Proyecto realizada por la Comisión y los datos del alumnado.

En caso de que un alumno no presente su propuesta de Anteproyecto en la fecha y forma establecida por la Comisión evaluadora supone su renuncia a la realización del módulo del Proyecto, no pudiéndose inscribir en el mismo.

5.5.3. Proyecto integrado/Obra final.

El Proyecto Educativo del centro establecerá la participación del equipo educativo en las tareas de organización, desarrollo y seguimiento del módulo profesional de proyecto integrado de manera coordinada.

El jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el Proyecto Educativo para el módulo profesional de Proyecto integrado, si procede.

Para la realización de Proyecto integrado de los Ciclos Grado Superior Fotografía, en Ilustración y la Obra Final de Grado Medio de Asistencia al Producto Gráfico Impreso el alumnado podrá solicitar la utilización de las instalaciones y recursos de la actividad regular docente. La atención y asesoramiento del alumnado cuando haga uso de los espacios y equipamiento del centro será realizada por el equipo educativo de 2º curso.

5.5.4. Proyectos/Obras propuestos por los propios alumnos/as.

Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos/as y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del anteproyecto por parte del Equipo Docente. Se levantará acta de la decisión tomada por parte del Equipo Educativo.

Las propuestas deberán adecuarse a los siguientes apartados:

- Idea, características e intenciones del proyecto.
- Integrantes del grupo (si fuera el caso) y justificación de la necesidad de los mismos.
- Previsión de desarrollo del mismo, incluyendo un escueto plan de trabajo.

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el Equipo Didáctico del Ciclo.

5.5.5. Proyectos/Obras propuestos por el Equipo Educativo.

Podrán versar sobre cualquier temática y planteamiento relacionado con el currículo de la formación cursada, teniendo en cuenta los objetivos generales del Ciclo, así como los particulares del módulo, además de las competencias profesionales que se desarrollan en la Orden de 23 de junio de 2014.

Esto supone que se planteará un supuesto profesional que exija al alumno elaborar obra original de calidad formal y funcional. Planificar la realización del proyecto relacionado con el sector profesional para el que han sido preparados, mediante la definición de los recursos expresivos, formales, funcionales, estéticos y técnicos más adecuados.

Desarrollar las diferentes fases del proyecto y los controles de calidad correspondientes para obtener un producto final que cumpla con los objetivos gráficos, comunicativos y expresivos exigibles a nivel profesional.

La propuesta desarrollada por el Equipo Educativo y en ella deberá figurar al menos lo siguiente:

- Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del módulo.
- El perfil profesional y los sectores profesionales del Ciclo Formativo.
- La temática y requerimientos exigidos.
- Temporización del proyecto, incluyendo fechas y procedimientos de presentación del anteproyecto, horarios de tutorías y fechas de seguimiento (especificando sesiones de obligado cumplimiento) y defensa del proyecto.
- Documentación y materiales requeridos para la presentación del proyecto y del anteproyecto, la cual debe hacer posible la evaluación del proyecto.

5.5.6. Proyectos colectivos.

La Comisión calificadora podrá aceptar anteproyectos que supongan la realización de proyectos colectivos, desarrollados por dos o más alumnos o alumnas, requisito sujeto a las tipologías propias y concretas de cada propuesta.

En todo caso, a la hora de presentar una propuesta en grupo por parte del alumnado, se justificarán las necesidades, así como las funciones y actividades específicas a desarrollar por cada uno de los miembros del grupo.

5.5.7. Organización y Temporización.

Los módulos de Proyectos Integrado de Ilustración y de Fotografía tiene12 créditos ETCS, que se traducen en 300 horas lectivas. De estas 70 horas presenciales y 230 horas no presenciales.

El módulo de Proyectos Integrado de Ilustración y de Fotografía se organiza con: 60 horas para el Anteproyecto y 240 para la realización del Proyecto Integrado.

El módulo de Proyectos integrados de los Ciclos Grado Superior Fotografía, en Ilustración y la Obra Final de Grado Medio de Asistencia al Producto Gráfico Impreso se realiza una vez superados los demás módulos del Ciclo.

Las fechas de inicio del módulo serán tras la evaluación en la que se determina que alumnos están en disposición de cursar este módulo, momento en el que se hace entrega al alumnado de las normas del proyecto.

Con carácter general el anteproyecto y parte del proyecto se desarrollan de forma simultánea con la de las Prácticas en empresa. Jefatura de estudios preverá en el calendario una jornada para la defensa del anteproyecto, que de forma general se producirá antes de la finalización del módulo profesional FCT, para los Proyectos Integrados de los Ciclos de Grado Superior en Fotografía y en Ilustración.

La Comisión Calificadora valora el anteproyecto y una vez aprobado se desarrolla, presenta y evalúa el proyecto.

5.5.8. Profesorado encargado de impartir el módulo.

5.5.8.1. Funciones de los profesores/as del equipo educativo del curso (segundo).

El equipo educativo participará de manera coordinada en las tareas de organización, desarrollo y seguimiento del módulo profesional de proyecto integrado.

El jefe o jefa de estudios elaborará si procede, el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el Proyecto Educativo para el módulo profesional de Proyecto integrado.

Para la realización del proyecto integrado el alumnado podrá solicitar la utilización de las instalaciones y recursos técnicos y tecnológicos del centro educativo que se consideren necesarios, siempre que no se interfiera en el desarrollo de la actividad regular docente. La atención y asesoramiento del alumnado cuando haga uso de los espacios y equipamiento del centro será realizada por el equipo educativo de segundo curso.

Las funciones de los profesores/as del equipo docente son:

- Redactar las Normas del Anteproyecto
- Entregar a los alumnos/as las Normas del Anteproyecto, acompañados de la comisión calificadora.

- Este curso se redactan dos documentos diferenciados para los alumnos/as de LOE y los de LOGSE, teniendo en cuenta el número de horas de unos y otros -LOE, 70; LOGSE 90. Se sugiere realizar un mismo proyecto, que se adecue a ambos currículos, ampliado para los alumnos/as LOGSE).
- Valorar la idoneidad de los proyectos propuestos por los propios alumnos/as.
- Atender y asesorar al alumnado cuando haga uso de los espacios y equipamientos del centro.
- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- Coordinar, junto con la jefatura de estudios el horario de tutorías individuales y/o colectivas y seguimiento de los proyectos.
- Determinar las revisiones periódicas del proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.
- Acompañar a la comisión calificadora en, al menos, una sesión de seguimiento del Proyecto.

5.5.9. Funciones de la Comisión Calificadora.

Para la calificación del módulo de proyecto integrado se constituirá una comisión calificadora, designada por la persona titular de la Dirección del centro docente, que estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto integrado, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente. Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas. La Comisión, de acuerdo con la planificación establecida en el Proyecto Educativo, determinará las revisiones periódicas del Proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.

Las funciones de la comisión calificadora son:

- Entregar a los alumnos/as las Normas del Anteproyecto, acompañados de la comisión calificadora.
- Concretará las fechas y procedimientos para la entrega o defensa del anteproyecto. Comprobará que los proyectos propuestos por los alumnos/as, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en las normas del proyecto.

Estos podrán ser propuestos por el equipo educativo o por los propios alumnos/as, obras colectivas, desarrolladas por dos o más alumnos o alumnas, siempre que en dicho anteproyecto se determinen las funciones y actividades específicas a desarrollar por cada uno de los miembros del grupo.

Podrá aceptar anteproyectos presentados por el alumnado que se encuentra realizando la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres.

Será la responsable de aceptar los anteproyectos presentados por los alumnos/as.

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

medios e instalaciones y la temporalización establecida en el Proyecto educativo del ciclo formativo correspondiente.

Si los anteproyectos no son aceptados, la comisión calificadora valorará la opción de dar 48 horas para la corrección de los mismos. Pasado este plazo volverá a reunirse para revisarlo.

Una vez aceptado el anteproyecto, será la encargada de proceder a la inscripción del mismo en calidad de Proyecto en el libro de registro que a tal efecto deberá existir en la Secretaría del Centro. Dicha inscripción recogerá la definición y concreción del Proyecto realizada por la Comisión y los datos del alumnado.

- Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto, y en su caso la exposición de los mismos.
- Acompañar al equipo educativo en, al menos, una sesión de seguimiento del Proyecto.
- Levantar acta de las sesiones de seguimiento y evaluación.
- Coordinar con la jefatura de estudios el archivado de los proyectos.
- Coordinar, junto con la jefatura de departamento de familia profesional, los procedimientos y plazos de devolución de los proyectos que no pasen a formar parte del archivo testimonial de la Escuela.
- Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

5.5.10. Tutorías y seguimiento.

En las Normas del Anteproyecto se dejará constancia de las fechas y procedimientos de tutorías y sesiones de seguimiento.

5.5.11. Tutorías colectivas (Sesiones de seguimiento).

El equipo educativo decidirá cuándo hacer una jornada de seguimiento de asistencia obligatoria para el alumnado, de ser posible hacia la mitad del proyecto En esta sesión estará presentes los profesores/as de la Comisión Calificadora en su totalidad y en lo posible del equipo educativo del curso.

Se levantará acta de esta sesión, indicando las sugerencias realizadas a cada alumno.

5.5.12. Tutorías individuales o colectivas:

Se establecerá un horario de tutorías presenciales del Equipo Educativo, que podrán ser individuales o colectivas.

Será conveniente dejar constancia por escrito del contenido de estas reuniones, así como pedir al alumno/a que solicite cita, especificando los motivos de la consulta.

5.6. Evaluación y calificación del Proyecto integrado.

5.6.1. Evaluación.

Para la calificación del módulo de proyecto integrado se constituirá una comisión calificadora, designada por la persona titular de la Dirección del centro docente, que estará integrada por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de proyecto

integrado, que ejercerá la coordinación de la misma, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente. Además, se podrá designar una vocalía más, entre los profesionales o representantes de organismos o instituciones culturales o artísticas.

La Comisión, de acuerdo con la planificación establecida en el Proyecto Educativo, determinará las revisiones periódicas del Proyecto con las que deberá cumplir el alumnado.

Se evaluarán los siguientes apartados del Proyecto integrado:

a) Documentación: justificación del proyecto, aspectos funcionales, estéticos, técnicos, económicos y legales. Proceso de creación, fases de la planificación del proyecto.

b) Realización: del total, de una parte, y/o de la maqueta a escala, en función de la entidad del proyecto y de las especificaciones de la comisión.

c) Defensa o exposición: presentación oral, acompañada de apoyo gráfico, de aquellos aspectos más relevantes para la comunicación del proyecto.

5.6.2. Calificación.

Las calificaciones de los apartados del Proyecto integrado se expresarán mediante la escala numérica de cero a diez sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La calificación final del Proyecto, que únicamente se obtendrá cuando el alumnado haya obtenido calificación positiva en todos los apartados mencionados, se hallará mediante la media aritmética, entre las calificaciones de los apartados, utilizando la escala numérica de cero a diez con una cifra decimal.

El profesor o profesora con competencia docente en el módulo de Proyecto integrado (coordinador de la comisión calificadora) trasladará las calificaciones obtenidas al acta de evaluación final del curso correspondiente.

En el caso de no presentarse en la defensa del Proyecto el alumno/a perderá la convocatoria y se califica como NP.

5.6.3. Criterios de evaluación del módulo Proyecto Integrado:

1.º Realizar un proyecto de la especialidad que cumpla con el nivel técnico, artístico y comunicacional exigible en el ámbito profesional.

2.º Utilizar una metodología proyectual adecuada a los condicionantes y especificaciones del encargo.

3.º Realizar el control de calidad del proyecto en sus aspectos formales, expresivos, técnicos, tecnológicos y funcionales.

4.º Presentar adecuadamente el proyecto de acuerdo con los apartados de documentación, realización y defensa o exposición. Emitir una valoración personal técnica, artística y funcional utilizando correctamente los conceptos y terminología propios de su ámbito profesional.

5.6.4. Medidas y criterios de recuperación (Límites de permanencia).

El número máximo de convocatorias para la realización del Proyecto integrado será de cuatro, según se establece en el artículo 9 de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la citada ley.

Para recuperar el Proyecto Integrado/Obra final en segunda convocatoria consideramos dos posibilidades:

1. Recuperación en primera semana de septiembre con el mismo Proyecto y Comisión Calificadora.

Podrán presentarse el alumno/a que una vez superado el anteproyecto no obtenga una calificación superior a cinco en el Proyecto u Obra en la primera convocatoria. Deberá presentar el mismo proyecto en segunda convocatoria mejorando las carencias valoradas por la Comisión Calificadora. Para esta segunda convocatoria se mantendrá la misma Comisión Calificadora de junio (se nombrarían profesores/as suplentes por si se diera el caso de que alguno de los miembros no pueda asistir). Este acto se realizará de forma general la primera semana de septiembre en horario que establezca jefatura de estudios. En esa segunda convocatoria no se harán tutorías ni sesiones de seguimiento.

2. Recuperación y desarrollo del Proyecto Integrado/Obra Final durante el primer trimestre del siguiente curso.

Se podrá presentar en segunda convocatoria el alumnado que haya aprobado todos los demás módulos, haya realizado y aprobado las prácticas de empresa durante el curso, y que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a. Que habiendo presentado el anteproyecto haya obtenido un NO APTO y por tanto no hayan podido presentar el Proyecto Integrado/Obra Final.

b. Que no se haya personado en la entrega de las Normas del Proyecto.

c. Que no se haya presentado a la defensa del anteproyecto.

Los alumnos/as que se encuentren en estos tres casos recibirán unas nuevas Normas de proyecto y desarrollarían el PI/OF durante el primer trimestre del curso.

Para hacer el seguimiento a cada alumno/a se le nombraría un profesor tutor. Este se nombrará una vez diseñados los horarios del profesorado por jefatura de estudios, valorando la carga horaria y el número de alumnos/as que se presentan.

Se seleccionará, en lo posible, entre el profesorado que imparte segundo de proyectos de cada ciclo o bien entre los profesores/as tutores/as del grupo de segundo. En todo caso este nombramiento se consultará previamente con la jefatura de departamento.

Se establecería un nuevo calendario para esta convocatoria extraordinaria, que en ningún caso supere la fecha del 31 de diciembre y que no dificulte el ritmo ordinario de clases.

Se nombrará una nueva Comisión Calificadora que deberá reunirse en dos ocasiones: para la defensa del anteproyecto y para la defensa del PI/OF.

5.7. Exposición y conservación del Proyecto integrado.

El centro educativo fomentará la exposición de los proyectos integrados evaluados positivamente, de la que formará parte la documentación y material gráfico correspondientes, y dispondrá la creación y mantenimiento del archivo testimonial de aquellos proyectos integrados que por su calidad hayan sido seleccionados, mediante la conservación de los originales o copias, o por medio de la reproducción gráfica o los archivos digitales de estos que se considere conveniente. El centro determinará el

procedimiento y calendario de devolución de aquellos proyectos que no vayan a formar parte del archivo testimonial mencionado.

CAPÍTULO 14
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

1 Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.

2 Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa.

3 Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.

4 Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.

5 Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

El proceso de evaluación constará de tres fases: una primera de recogida de información a través de cuestionarios propios del centro; segunda fase de análisis de los datos; y una tercera fase de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

En el centro se creará un equipo de evaluación integrado, al menos por el equipo directivo, el Jefe/a del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar. Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán llevadas al Consejo Escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el equipo de evaluación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

CAPÍTULO 15
CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

La formación de los diferentes grupos será decisión de la jefatura de estudios, contando con el asesoramiento de los equipos educativos y el departamento de orientación.

Los agrupamientos se harán atendiendo a los principios de integración, igualdad y pluralismo. Por lo tanto, se evitará la creación de grupos basándose en resultados académicos o en las diferentes situaciones de aprendizaje del alumnado. Asimismo, se procurará que todos los grupos de un mismo nivel tengan el mismo número de alumnos/as, salvo que por factores de organización del centro deban ser diferentes.

Para los agrupamientos en bachillerato se atenderá teniendo siempre presente las materias de modalidad elegidas por el alumnado, que son el núcleo sobre el que se articula este nivel de enseñanza.

Se intentará, siempre que la organización del Centro lo permita, respetar las preferencias de los alumnos/as en cuanto a su elección de materias optativas.

1. CRITERIOS PARA LOS AGRUPAMIENTOS EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

1 En la confección de los distintos agrupamientos habrán de tenerse en cuenta tanto los criterios para la elaboración de la oferta educativa del centro, como los criterios para la elaboración de los horarios que se contemplan en el Proyecto Educativo.

2 El alumnado que tenga las mismas características se distribuirá siguiendo como criterio básico el orden alfabético.

3 Siempre que sea posible, se distribuirán proporcionalmente los alumnos y alumnas repetidores de curso.

4 Siempre que sea posible, se distribuirán equitativamente los alumnos y alumnas que sólo están matriculados de algunos módulos.

5 Para los grupos de ciclos formativos se atenderá, en la medida de lo posible, las preferencias o posibilidades del alumnado.

La propuesta para el nombramiento de los tutores/as que jefatura de estudios eleve a la dirección observará que el tutor imparta docencia a todo el grupo, bien de manera conjunta, bien por separado.

Si existen recursos humanos suficientes, podrán designarse tutorías específicas para atender determinadas funciones.

CAPÍTULO 16
CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS DE LAS EEAASS

- Las materias optativas han de permitir al alumno completar su formación, pudiendo elegir las que más se ajusten a sus preferencias o las que sean de mayor interés para su futuro profesional.
- El Centro ofertará el mayor número posible de materias optativas en función de la cualificación del profesorado.

- El currículum de las materias optativas será regulado por la Consejería de Educación y Ciencia.

CAPÍTULO 17
CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas deben asentarse en los acuerdos previos sobre los elementos del currículo que se han desarrollado en anteriores apartados del proyecto educativo.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atendrán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

De conformidad con la normativa vigente, las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a la Escuela de Arte "José Nogué" incluirán, al menos, los aspectos que se indican en este capítulo para cada una de las materias o módulos profesionales asignados a los Departamentos.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Toda programación didáctica deberá tener en cuenta los siguientes apartados:

1. Cada Departamento didáctico o de familia profesional elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas. Siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica toda programación incluirá:

a) Los objetivos y los contenidos para cada materia.
b) En la programación deberá aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales del currículo.
c) La organización y secuenciación de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
d) La metodología que se va a aplicar.
e) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
f) Las actividades de recuperación para los alumnos/as con materias pendientes de evaluación positiva, así como los refuerzos para lograr dicha recuperación.
g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de alumnos/as.
h) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Escuela.
i) El procedimiento para realizar su seguimiento.

2. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor/a decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto a la

programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3. Cada Departamento elaborará un cuestionario que permita la valoración del desarrollo de las programaciones, que se incluirá anualmente en la Memoria final de curso.

2.- GUÍAS DOCENTES.

1. La guía docente es el documento en el que se concreta la oferta docente referida a una asignatura, resultado del compromiso del equipo de profesorado y del departamento al que pertenece, que debe ofrecer al alumnado información suficiente sobre su proceso de aprendizaje.

2. La dirección del centro publicará con anterioridad al período de matrícula, la guía docente de cada asignatura, que será elaborada por el profesorado del departamento responsable de impartir la asignatura, bajo la coordinación y dirección de la persona que ejerza la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el órgano competente en coordinación pedagógica.

3. La guía docente de cada asignatura deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

a) Identificación de la asignatura: tabla en la que se especifique la denominación y tipo de asignatura, la materia a la que se vincula, especialidad o especialidades, cursos en los que se imparte, créditos ECTS totales y horas lectivas semanales, prelación con otras asignaturas o especificación de que no requiere requisitos previos, así como calendario y horario de impartición.

b) Descripción y contextualización de la asignatura en el marco de la titulación.

c) Contenidos de la asignatura, desglosados por cursos, entre los que figurarán, literalmente expresados, los contenidos de la asignatura establecidos en el plan de estudios correspondiente.

d) Competencias que desarrolla la asignatura, que deberán ser coherentes con las competencias generales, transversales y específicas del título correspondiente y entre las que figurarán, en todo caso, las establecidas para ella en el plan de estudios.

e) Metodología y procedimiento de evaluación del aprendizaje del alumnado, indicándose de manera precisa el tipo y número de pruebas o exámenes y los trabajos que, en su caso, deba realizar el alumnado, así como el resto de actividades evaluables. Las actividades evaluables que podrán ser propuestas en la guía docente serán las siguientes: exámenes parciales escritos u orales; examen final o global que podrá ser escrito u oral; actividades de carácter interpretativo: actuaciones musicales o teatrales, individuales o en grupo; actividades prácticas; seminarios o talleres; trabajos individuales o en grupo; presentaciones y exposiciones individuales o en grupo; participación en el aula; actividades virtuales.

Asimismo, se especificarán los recursos, bibliografía y documentación complementaria.

f) Criterios de evaluación, desglosados por cursos, que serán objetivables y medirán el grado de aprendizaje alcanzado por el alumnado en relación con las capacidades

establecidas en las competencias de la asignatura. Se precisarán la actividad o actividades a realizar, el contexto o condiciones de realización, el producto final y sus características.

g) Criterios de calificación de la asignatura que incluirá la ponderación de las actividades evaluables en la calificación final de la misma para cada una de las convocatorias anuales, así como los requisitos mínimos para su superación.

h) Calendario y, en su caso, cronograma de aplicación de las distintas actividades evaluables de la asignatura para cada una de las convocatorias, así como de publicación de los resultados obtenidos por el alumnado.

i) Actividades complementarias.

j) Cualquier otro aspecto relacionado con la asignatura que el departamento responsable considere necesario.

k) Sistema de participación del alumnado en la evaluación de la asignatura.

CAPÍTULO 18
OTROS ASPECTOS.

1. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA PROFESIONAL Y PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS/AS.

Partiendo de la Constitución se establece que: "la Educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales" (artículo 27)

Al ser los estudios de los Ciclos Formativos de carácter profesional, la finalidad de los mismos es la adecuación de la actividad educativa a la especialidad correspondiente a cada ciclo, cada módulo ha de fijar la programación adecuada a la futura profesión elegida por el alumno/a.

Se hace necesario, por las circunstancias especiales del mercado de trabajo actual, un especial asesoramiento a las nuevas generaciones en el aspecto laboral y empresarial, para que nuestros jóvenes especialistas salgan victoriosos en esta nueva etapa de su vida tan importante a su vez para su futuro.

Las orientaciones previstas, tienen como finalidad el acceso a la información de los alumnos/as potenciando los cauces del acceso al empleo.

- Información sobre las iniciativas previstas de la Junta de Andalucía para el futuro de los jóvenes andaluces.
- Información de las alternativas asociativas para el desarrollo de proyectos profesionales.
- Asesoramiento sobre la aproximación sobre las PYMES como alternativa al desempleo.
- Asesoramiento e información sobre los sistemas de acceso al empleo, técnicas y organismos que prestan ayuda a la inserción laboral.

El desarrollo y temporalización de todo lo anterior se encuentra ampliamente desarrollado en la programación del módulo específico **Formación y Orientación Laboral** que se imparte en todos los ciclos formativos.

CAPÍTULO 19
PROGRAMA ERASMUS

Dentro del programa Erasmus, nos encontramos con dos movilidades internacionales:

1. MOVILIDAD STT:

Movilidad para formación de personal docente y no docente de una institución de educación superior con una duración de 2 días a 2 meses, excluidos los días de viaje.

- La institución de acogida puede ser: Una institución de educación superior en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) o cualquier organización de carácter público o privado en el ámbito del mercado de trabajo o de los distintos sectores de la educación, la formación y la juventud.
- La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, etc.
- La finalidad del programa es contribuir a una mayor interrelación entre las instituciones de educación superior europeas y a la creación del Espacio Europeo de Educación Superior a través de un mejor conocimiento mutuo entre las comunidades educativas y la progresiva armonización de sus planes de estudios y métodos docentes.

2. MOVILIDAD STA:

Movilidad de personal para docencia de una institución de educación superior con una duración de 2 días a 2 meses, excluidos los días de viaje. En la movilidad para docencia la actividad deberá contener un mínimo de 8 horas de docencia semanal que deben de integrarse en el currículo de la institución de acogida en cualquier área o disciplina académica.

- La institución de acogida deberá ser una institución de educación superior en posesión de una ECHE.
- Organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud (empresas, organismos públicos, cámaras de comercio, asociaciones profesionales, fundaciones, etc.)
- Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, etc.

3. OBJETIVOS DE LAS ACCIONES

1. Apoyar la adquisición de competencias y mejorar el desarrollo personal y las posibilidades de empleo.
2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras.
3. Aumentar la conciencia y comprensión de otras culturas y países, ofreciendo la oportunidad de construir redes de contactos internacionales.
4. Incrementar las capacidades, el atractivo y la dimensión internacional de las instituciones participantes.
5. Reforzar las sinergias y transiciones entre la educación formal, no formal, formación profesional, empleo y la iniciativa empresarial.

6. Asegurar un mejor reconocimiento de las competencias adquiridas en periodos de aprendizaje en el extranjero.

4. PERSONAL ELEGIBLE

Movilidad STT.

Personal docente y no docente empleado en una Institución de Educación Superior (HEI) con ECHE.

Movilidad STA.

Personal empleado en una institución de envío elegible, para impartir docencia en un país del Programa Erasmus diferente del país en el que está establecida la organización de origen y de su país de residencia.

Los docentes en el momento de realizar la movilidad, deben de impartir enseñanza dentro de un plan de estudios de primer nivel: Ciclos formativos de Grado Superior y o /estudios Superiores de Diseño.

5. AYUDAS FINANCIERAS

- Máximo financiado: 5 días (Sin incluir sábados y domingos) y no se incluirá en este cómputo los días de ida y vuelta.
- Ayuda de viaje, según distancia.
- Ayuda de manutención, según duración y país de destino.

Grupo A

Dinamarca, Irlanda, Países Bajos, Reino Unido y Suecia.

120€ / día.

Grupo B

Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polonia, República Checa, Rumanía y Turquía

105€ / día.

Grupo C

Alemania, Eslovaquia, España, Letonia, Malta, Portugal y antigua República Yugoslava de Macedonia

90€ / día

Grupo D

Croacia, Eslovenia, Estonia y Lituania

75€ / día.

- Personal con necesidades especiales: Según el procedimiento establecido por el SEPIE en la Resolución de adjudicación inicial de subvenciones.
- Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por casos de fuerza mayor (comunicados y aceptados por la Agencia Nacional) únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas.

6. ADJUDICACIÓN DE BECAS Y DESTINO

La selección de los participantes en estas movilidades se realizará en base a los criterios y baremo fijados en estas bases.

La resolución de la convocatoria se llevará a cabo por la Comisión de Relaciones Internacionales compuesta por el Equipo directivo del centro y el jefe/a de departamento de relaciones internacionales, que establecerá una lista priorizada que seguirá el orden de puntuación obtenido en la aplicación del baremo teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se reservará al menos una de las plazas adjudicadas por el OAPEE para la participación de los miembros de la Comisión RRII, teniendo prioridad el Jefe/a de Departamento de RRII en caso de solicitud de más de alguno de ellos.
- Para favorecer la igualdad de oportunidades: La adjudicación de plazas será equilibrada entre el personal docente y no docente. Si se obtiene al menos el mínimo de la puntuación establecida en el baremo, pero el solicitante ha participado en el programa en los dos últimos cursos académicos anteriores a esta convocatoria supondrá, independientemente de la puntuación obtenida, la incorporación al final de la lista de titulares.
- En la resolución provisional se asignará la situación de: titular, suplente o excluido a todos los solicitantes. Esta última con mención explícita del motivo de exclusión. Se hará pública en el tablón de anuncios Erasmus y en la página web de la Escuela.
- Los destinos se adjudicarán por riguroso orden de lista y preferencia de los candidatos. Las suplencias se adjudicarán según se vayan produciendo las renuncias justificadas formalmente. La aceptación de la plaza supondrá la renuncia a cualesquiera otros destinos de movilidad internacional.
- Permutas: Durante el plazo de adjudicación de suplentes se admitirán a trámite solicitudes de permuta entre dos participantes que hubiesen formalizado la aceptación de su plaza siempre que ambos hubieran solicitado las plazas a las que aspiran y que posean mayor puntuación global para el destino readjudicado que cualquiera de los solicitantes que permanezcan en lista de espera.
- La solicitud de permuta debe contar con el V°B° del Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales que podrá denegarlo si alguno de los solicitantes ya ha comenzado los trámites con una institución socia o empresa.
- El incumplimiento de los trámites y plazos establecidos en la presente convocatoria podrá derivar en la pérdida de la movilidad Erasmus concedida, lo cual conlleva la pérdida de la plaza y su adjudicación a otro candidato. Los adjudicatarios, personal docente o no docente, del programa de movilidad Erasmus adquieren el compromiso de divulgar su experiencia al resto de personal/estudiantes del centro en una jornada convocada a tal efecto. El Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales de la Escuela de Arte José Nogué de Jaén publicará la resolución definitiva sobre la adjudicación de las movilidades en la página web y en el tablón de anuncios Erasmus de la Escuela.

7. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE BECA

- Impreso de solicitud (Descargar en la web de la escuela y entregar en secretaria del centro).

- CV Europeo, Europass.
- Programa de movilidad (indica las actividades que se realizaran durante la movilidad).
- Documentación nivel de idiomas, apoyo de acogida, carta de invitación… (ver baremación).
- Aportación de una carta de invitación o del programa de movilidad firmado por la institución de acogida.

8. BAREMACIÓN PARA PERSONAL DOCENTE Y PAS.

El baremo que se aplicará para la adjudicación de plazas del personal docente será el siguiente:

1. La participación por primera vez en el programa de Movilidad Erasmus.

- 1 punto.

2. La calidad del programa de movilidad:

- Aportación del plan de trabajo o del plan de docencia firmado por la institución de acogida.
- El programa de movilidad contendrá al menos: Objetivos de la movilidad Valor añadido Plan detallado de los contenidos
- (STA) objetivos, metodología, temporalización, etc.
- (STT) actividades a desarrollar durante el período de movilidad.
- Resultados e impacto esperados Plan de difusión y uso de resultados dentro de la EA José Nogué

- **5 puntos.**

3. Curriculum Vitae (Europass). Se estimará, asimismo, el Currículum Vitae del solicitante, las competencias, y la participación en actividades de formación. La comisión RRII podrá solicitar un Informe en los casos en los que se precise información adicional.

3 puntos.

4. El apoyo en el programa de movilidad Erasmus o experiencias internacionales: ayuda a los estudiantes de acogida, recepción de profesores/as, docencia en otras lenguas... Se aportará informe positivo del Jefe/a de Departamento de Relaciones internacionales.

2 puntos.

5. Aportación de una carta de invitación o del programa de movilidad firmado por la institución/empresa de acogida.

4 puntos.

6. Presentación de acreditación o certificación de nivel de idiomas extranjeros.

Puntuación máxima

NIVEL B1 B2 C1 C2

PUNTUACIÓN 2 2,5 3 3,5

(Hasta) 3,5 puntos.

Si no se hubiese presentado acreditación o certificación de nivel de conocimiento del/os idiomas/s, el solicitante deberá realizar una prueba del nivel de idioma exigido.

9. RENUNCIAS

En caso de renuncia a la beca Erasmus concedida, ésta deberá ser presentada por escrito al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad en el plazo de un mes después de la adjudicación provisional en la secretaría de la Escuela de Artes y oficios de Jaén en el plazo indicado.

Si el solicitante renuncia a su beca, sin una causa justificada, será penalizado y no tendrá derecho a la concesión de una beca de Movilidad durante el siguiente curso académico. Se entienden como causa justificada las siguientes:

- Enfermedad o accidente graves del adjudicatario.
- Enfermedad o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado.
- Cumplimiento de un deber público inexcusable.
- Cualquier otra causa suficientemente acreditada y justificada a juicio de la Dirección del Centro y de la Comisión RRII.

10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

Fecha

Hasta 18 de diciembre. Solicitud de participación.

Descargar: web:www.escueladeartejosenogue.es (LA ESCUELA__ ÁREA ERASMUS).

Entregar: Secretaría del centro.

Día 11 de enero Prueba de nivel (solo personal o profesorado sin título).

Hasta el 8 de Febrero. Entrega de méritos. (entregar: erasmuseajn@gmail.com)

El 4 de Marzo Resolución provisional.

Hasta el 8 de Marzo. Alegaciones. Extraer archivo en la web y entregar:

1. Secretaría.
2. Email: erasmuseajn@gmail.com.

Hasta el 14 de Marzo. Renuncia. (Extraer archivo en la web y entregar:

1. Secretaría.
2. Email: erasmuseajn@gmail.com

18 de Marzo Resolución definitiva: La resolución será definitiva cuando los docentes/no docentes seleccionados presenten el plan de movilidad aprobado, firmado y sellado por las tres partes.

Consultar: web

11. TRÁMITES A SEGUIR A LO LARGO DEL PROCESO. OBLIGACIONES

Una vez hecha la selección de adjudicatarios, aquellos que acepten la plaza deberán cumplir una serie de trámites anteriores al inicio de la estancia, durante el período de intercambio y al finalizar éste. Cuando un adjudicatario acepta su plaza implica la aceptación del destino adjudicado y la renuncia a los demás destinos solicitados en esta convocatoria. La aceptación de la plaza supone el conocimiento de las condiciones de la convocatoria, así como de los derechos y obligaciones de los participantes. Para la satisfactoria realización de la estancia es OBLIGACIÓN del beneficiario conocer y cumplir en todo momento los requisitos, trámites, documentación y plazos del proceso establecidos por la institución de origen y de destino.

12. ANTES DE COMENZAR LA ESTANCIA.

Una vez se publique la resolución definitiva de la convocatoria, los adjudicatarios deberán de cumplir los siguientes trámites:

- Asistir a todas las reuniones convocadas por el Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales.

- Tramitar la solicitud de permiso a la Delegación Provincial de Educación, al menos un mes antes de realizar la estancia.
- Presentar el formulario de datos bancarios y fotocopia de datos de la cuenta bancaria en la que el adjudicatario sea titular para el ingreso de la beca.
- Presentar el programa de trabajo o de enseñanza firmado por la institución de acogida en plazo. − Firmar el convenio de Subvención y el convenio con la EAJN en el plazo que se establezca.
- Seguir los trámites necesarios para asegurarse la cobertura sanitaria en el país de destino (Tarjeta Sanitaria Europea y/o seguro sanitario equivalente).
- Gestionar su viaje, alojamiento, seguro de asistencia en viaje, permiso de estancia, en su caso, y realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar la permanencia en el destino durante todo el período indicado en el convenio. La documentación que el beneficiario llevará al país de destino será la siguiente:

- Carta de admisión del centro/empresa de destino (si la hubiere).
- Programa de movilidad
- Certificado de estancia.
- DNI / Pasaporte.
- Tarjeta Sanitaria Europea o seguro sanitario equivalente.

13. DURANTE LA ESTANCIA.

Durante la estancia, los adjudicatarios deberán:

- Incorporarse al centro/empresa/organismo de destino en las fechas previstas, permanecer en el destino durante la totalidad de la estancia indicada en el convenio de subvención, y llevar a cabo el plan de movilidad acordados.
- Contactar con la oficina de relaciones internacionales o coordinador Erasmus en el centro de destino en función del tipo de movilidad.
- Informar de su llegada al coordinador de relaciones internacionales.
- Informar de las incidencias en la mayor brevedad posible.
- Divulgar la experiencia de su movilidad a través del Blog habilitado para el programa Erasmus.

14. AL REGRESAR

Al finalizar la estancia, deberán cumplir los siguientes trámites obligatorios:

Entregar en el Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad, en un plazo máximo de quince días desde el regreso:

- Certificado de confirmación de la estancia firmado y sellado por la institución/empresa/organismo de destino para movilidades STT y STA original, sin tachaduras ni enmiendas, expedido (firmado y sellado) por la dirección o coordinación Erasmus del departamento o de la facultad de la institución de acogida, o por el responsable de la empresa/organismo, en el que se especifiquen fechas de estancia, número de horas lectivas y se confirme que se ha seguido la planificación prevista, o las modificaciones si las hubiere, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia. No se admitirán certificados con fecha anterior a la finalización del período de movilidad.
- Dossier detallado sobre el desarrollo de su estancia en la institución de destino (el informe se detallará día por día) documento de desplazamiento en vehículo particular,

tarjetas de embarque, billetes electrónicos, hoja de itinerario, facturas en su caso, etc.

- El informe final en línea (cuestionario UE) en función de la movilidad realizada: El adjudicatario recibirá un correo electrónico antes de la finalización de su movilidad. Por ello es importante que identifique al remitente como seguro y que es un correo que desea recibir, introduciendo la dirección: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu en sus contactos y que revise la carpeta de correo no deseado para verificar que no se haya desviado ninguna comunicación importante a esa carpeta.
- El Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales deberá tener constancia del envío del cuestionario en el momento de presentar la documentación requerida. IMPORTANTE NO SE REALIZARÁ EL PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA SIN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN FORMA Y PLAZO

Los siguientes documentos deberán tener firmas y/o sellos originales (las firmas se presentarán en bolígrafo de color azul), No admitiéndose fotocopias, envíos por fax, correo electrónico o enmiendas de los mismos:

• PLAN DE TRABAJO
• PROGRAMA DE ENSEÑAZA
• CERTIFICATE OF ATTENDANCE
• INFORME FINAL

Los participantes, personal docente o no docente, en el programa de movilidad Erasmus adquieren el compromiso de divulgar su experiencia al resto de personal del centro en una jornada convocada a tal efecto.

15. BAREMACIÓN PARA SELECCIÓN DE ALUMNOS/AS PARA ERASMUS

ALUMNOS/AS.

BAREMO DE SELECCIÓN.

El baremo se establecerá con criterios públicos, justos, coherentes y transparentes que valorarán lo siguiente:

Movilidad para estudios (máximo becado 5 meses):

- Expediente académico 75% (nota media del curso anterior al que está matriculado)
- Carta de motivación 5%
- Conocimiento de idiomas 20%

Movilidad para prácticas (máximo becado 3 meses):

- Expediente académico 50% (nota media del curso anterior al que está matriculado)
- Carta aceptación de la empresa 20%
- Carta de motivación 2,5%
- Portfolio 5%
- Curriculum Europass 2,5%
- Conocimiento de idiomas 20%

Nota: Se valorará el conocimiento del idioma oficial de estudios en país de destino con 2,0 puntos sobre total si se dispone de certificado oficial de idiomas y con 1,0 punto sobre el total si se dispone de certificado no oficial (academia o similares).

Los alumnos/as sin certificación tendrán que hacer una prueba de nivel en el Centro.

Un mismo estudiante puede recibir subvenciones por periodos de movilidad de 12 meses.

REQUISITOS:

Pueden participar en el programa de movilidad para estudios aquellos estudiantes matriculados en el centro, en el momento de cursar la solicitud, en los siguientes cursos:

- alumnos/as de 2° y 3º de EEAASS en Diseño Gráfico
- alumnos/as de 1º y 2º de Ciclos Formativos de Grado Superior de cualquier especialidad.

Con el fin de poder efectuar el reconocimiento de las asignaturas del acuerdo de aprendizaje, estas deberán ser de primera matricula, no pudiendo ser objeto del citado acuerdo asignaturas no superadas en el centro de origen.

Pueden participar en el programa de movilidad para prácticas aquellos estudiantes matriculados en el centro, que en el momento de cursar la solicitud, en los siguientes cursos:

- 3° y 4º de EEAASS en Diseño Gráfico
- 2º de Ciclos Formativos de Grado Superior de cualquier especialidad.

Los estudiantes recién graduados podrán participar en la modalidad para prácticas si han sido adjudicatarios durante su último año de estudios en la institución y realizan la movilidad dentro del año siguiente a la titulación.

Los alumnos/as participantes en la movilidad tendrán apoyo lingüístico a través de la plataforma OLS, estando obligados a la realización del curso.

Todos los estudiantes deben cumplimentar un informe final en línea al término de su movilidad. Si han realizado prueba inicial de idioma, deben realizar otra prueba final.

PROYECTO DE GESTIÓN

ESCUELA DE ARTE "JOSÉ NOGUÉ"

INDICE ***Pág***

REFERENCIAS LEGALES	04
CAPÍTULO 0	
DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL CENTRO	07
1.-Respecto a las instalaciones	
2.- Respecto al personal docente.	
3.- Respecto al personal de administración y servicios	
CAPÍTULO 1	
PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ESCUELA.	09
1.- COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.	09
2.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	09
2.1.- Órganos colegiados.	
CAPÍTULO 2	
CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA ESCUELA.	10
1.- DIRECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO.	10
2.- TUTORES Y TUTORAS.	10
3.- JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS.	11
CAPÍTULO 3	
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y SISTEMA DE CONTROL DE SU CUMPLIMIENTO.	13
1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	13
2.- HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.	13
3.- HORARIO DEL ALUMNADO.	14
4.- JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	14
5.- PUNTUALIZACIONES SOBRE HORARIOS.	15
6.- SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.	15
6.1.- Consideraciones generales.	
6.2.- Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.	
6.3.- Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.	
6.4.- Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.	
CAPÍTULO 4	
LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.	18
PERMISOS Y LICENCIAS.	18
1.- PERMISOS.	18
1.1 Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.	
1.2.- Permiso por traslado de domicilio.	
1.3. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, y por razones de formación.	
1.4. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.	
1.5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.	
1.6. Por lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.	
1.7. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.	
1.8. Reducción de jornada por razones de guarda legal y por razones de cuidado de un familiar.	
1.9. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.	
1.10.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber	

inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
1.11. Por matrimonio.
1.12. Reducción de jornada por interés particular.
1.13. Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.

2.-PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO. 28
2.1. Permiso por parto.
2.2. Permiso por adopción y acogimiento.
2.3. Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento.
2.4. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento preadoptivo o permanente o adopción de hijos.
2.5. Permisos, reducciones de jornada y otras medidas relativas a la jornada laboral por razón de violencia de género.
2.6. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
2.7. Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
2.8.- Permiso por asuntos particulares sin retribución.
2.9. Otros permisos no retribuidos.
2.10. Permisos por asuntos particulares retribuidos.
3.- LICENCIAS 39
3.1. Enfermedad o accidente.
3.2. Licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
4. - ACTUACIONES PROCEDIMENTALES. 43
4.1. Solicitudes.

CAPÍTULO 5
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 44
1.- CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 44
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS EXTERNOS. 44
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS PROPIOS. 46

CAPÍTULO 6
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 47

1.- FUNDAMENTOS LEGALES. 47
2.- EL PRESUPUESTO DE LA ESCUELA DE ARTE. 47
2.1.- El estado de ingresos.
2.2.- El estado de gastos para funcionamiento.
3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO. 49
4.- GESTIÓN ECONÓMICA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 50
5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. 52
6.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. 52
7.- DOCUMENTACIÓN. 53

CAPÍTULO 7
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 55

1.- CONSIDERACIONES GENERALES. 55
2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 55
2.1.- Procedimiento y medidas técnicas.
2.2.- Medidas organizativas y funcionales.
3.- MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INVERSIONES. 57

CAPÍTULO 8
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 58
1.- FUENTES DE RECURSOS. 58
2.- FIJACIÓN DE PRECIOS. 59
3.- CRITERIOS SOBRE LA OBTENCIÓN DE ESTOS INGRESOS. 59

CAPÍTULO 9
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO. 60
1.- INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO. 60
2.- INVENTARIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS. 60

CAPÍTULO 10
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 62

1.- OBJETIVOS 62
2.-ESTRATEGIAS Y MEDIDAS EN TORNO AL MANTENIMIENTO SOSTENIBLE. 62

REFERENCIAS LEGALES

La normativa básica tenida en cuenta para elaborar este Proyecto de Gestión, ha sido:

- ***DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.***
- ***La LEY Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación que regula la nueva ordenación del Sistema Educativo.***
- ***LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía***
- ***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. LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía.***
- *ORDEN de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.*
- *ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).*
- *DECRETO 486/1996 de 5 de noviembre sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado articulo 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.*
- *RESOLUCION de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.*
- *RESOLUCION de 5 de diciembre de 2003, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del acuerdo de modificación del artículo 35 del VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.*
- *INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).*
- *ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- *ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).*

- *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.*
- *La Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Estatuto Básico del empleado público en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.*
- *INSTRUCCIONES nº 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas.*
- *ORDEN de 29 de junio de 2009, por la que se modifica parcialmente la de 9 de febrero de 2004, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para alumnos y alumnas que realizan prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo.*
- *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.*
- *Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.*
- *ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).*
- *INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*
- *DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).*
- *DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).*
- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.*
- *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de*

los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

- *DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).*
- *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).*
- *RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).*

CAPÍTULO 0
DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL CENTRO.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que el Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Por su parte, el Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte en Andalucía, y en su artículo 26, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de las Escuelas de Arte.

1.- Respecto a las instalaciones.

1. Las instalaciones de la Escuela de Arte, por lo que respecta al edificio, se realizaron en la década de los 70, habiendo sido ampliada en dos ocasiones la primera en 1991 y la segunda en 1994 para ser adaptadas a las necesidades educativas en las distintas etapas y reformas. Asimismo, se han llevado a cabo obras de adaptación del centro a las normativas de seguridad contra incendios.
2. No obstante, hay que reseñar que sigue siendo necesario hacer frente, sobre todo, al deterioro de las cubiertas del edificio, dado que se producen filtraciones prácticamente todos los inviernos y que los trabajos de mantenimiento que se llevan a cabo resultan insuficientes para atajar las deficiencias, y se invierten en ellos una parte importante del presupuesto.
3. En la actualidad tenemos un gran problema con las aulas de Fotografía y Dibujo Artístico, la cual cuando llueve no se puede utilizar, debido al problema de las citadas filtraciones; informe que disponemos de un arquitecto, lo cual es imprescindible solucionar para el buen funcionamiento de espacios en nuestra Escuela.
4. Denunciar también la instalación eléctrica del edificio, en el que nos encontramos con bastantes problemas a lo largo del curso, a tener en cuenta que la instalación es de finales de los años 60.
5. Por otro lado, el gran problema que tenemos con las barreras arquitectónicas, incumpliendo el Centro con creces la normativa vigente, y habiendo sido denunciado en repetidas ocasiones a la Delegación de Educación.

2.- Respecto al personal docente.

1. En el momento actual la plantilla de funcionamiento del centro está adecuada a las enseñanzas que se imparten. Sin embargo, es necesario remarcar la necesidad de su estabilización, dado que hay un porcentaje relativamente alto de profesorado que no forma parte de la plantilla orgánica del Centro, lo que supone una cierta inestabilidad y falta de continuidad en la tarea docente.
2. La participación del Centro en distintos proyectos educativos (Bachillerato de Arte. Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, y la impartición de las Enseñanzas Artísticas Superiores, está generando nuevas necesidades y perfiles de profesorado que han podido contribuir a esa inestabilidad.

3.- Respecto al personal de administración y servicios.

1. El personal de servicios está formado por solo una ordenanza, una limpiadora y un mozo jardinero, para cubrir el horario de 7:30 de la mañana a 21,30 de la noche ininterrumpidamente, situación que nos está produciendo infinidad de problemas.

2. El personal de administración está formado por un auxiliar administrativo pertenecientes a los grupos D del personal funcionario de la Junta de Andalucía, también insuficiente para el volumen de trabajo administrativo que hay en el Centro.

CAPÍTULO 1
PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ESCUELA.

1.- COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

a) La ordenación de la función pública docente.

b) La selección del profesorado.

c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.

d) El nombramiento de Directores/as y equipos directivos.

e) El nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.

f) El seguimiento y valoración del período de prácticas del personal funcionario en prácticas.

g) La evaluación de la gestión y ordenación del personal de la Escuela.

h) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para gastos de funcionamiento.

i) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.

j) Asignar partidas presupuestarias para planes y proyectos que se desarrollan en el centro.

k) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.

l) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar.

m) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

n) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

2.1.- Órganos colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de la Escuela.

2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de la Escuela.

3. 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 conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

CAPÍTULO 2
CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIFERENTES CARGOS DE LA ESCUELA.

1.- DIRECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO.

1. El nombramiento del Director o Directora es competencia de la Delegación provincial de Educación, a propuesta de la Comisión de Selección de Director/a presidida por el Inspector/a de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar y representantes de los sectores de padres/madres y alumnos/as del Consejo Escolar y PAS.

2. Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta el derecho del profesorado a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el Centro para los que fuesen designados en los términos establecidos.

3. Asimismo, para la propuesta de nombramiento de estos cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director/a tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La prioridad de los funcionarios/as docentes.
- La igualdad entre hombres y mujeres. En todo caso, se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en los órganos colegiados de gobierno y en los órganos de coordinación docente.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

2.- TUTORES Y TUTORAS.

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

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

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

4. Para la propuesta de nombramiento de tutores y tutoras la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta el derecho del profesorado a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

5. Se tendrán en cuenta, además, los siguientes criterios para su nombramiento:

- La idoneidad para adaptarse a las características de cada grupo.
- El análisis del desempeño de la tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y

participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras de la Escuela, la Dirección oirá a la Jefatura de Estudios y demás miembros del Equipo Directivo, así como al Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

3.- JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS.

1. La dirección del centro, 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 jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la Escuela.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro en los términos que se recogen en la normativa vigente. En todo caso, se procurará alcanzar la proporción del 60% y 40% de hombres y mujeres.

4. Para la propuesta de nombramiento de Jefes y Jefas de Departamento, la Dirección tendrá en cuenta el derecho del profesorado a ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

5. Se aplicarán, además, los siguientes criterios:

- El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades complementarias y extraescolares de su Departamento.
- La aportación de ideas y propuestas en los órganos colegiados de gobierno y en los órganos de coordinación docente.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del sistema de información Seneca.
- El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento a lo largo de su trayectoria profesional.
- El conocimiento y aplicación de las competencias básicas: programación de las competencias, enseñanza y evaluación por competencias.

5. Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de las Jefaturas de Departamento.

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 ROF

CAPÍTULO 3
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y SISTEMA DE CONTROL DE SU CUMPLIMIENTO.

1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

1. En el Proyecto Educativo se han fijado los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro y de los horarios del alumnado y del profesorado.

2. Teniendo en cuenta dichos criterios pedagógicos, en este capítulo se establecen los criterios generales para la elaboración de los horarios que afectan a todos los sectores de la comunidad educativa.

3. La jornada lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas y las 21 horas.

4. Debido al horario continuo de mañana y tarde las reuniones de los órganos didácticos se realizaran en las franjas horarias que no entorpezcan el horario lectivo de ningún miembro que componga:

- Tutorías de padres/madres.
- Reuniones de los Departamentos Didácticos.
- Actividades de (auto) formación del profesorado.
- Actividades extraescolares.
- Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados/as de padres y madres.
- Reuniones de la Junta de Delegados/as de Alumnos/as y de la Asociación del Alumnado.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sesiones de Evaluación.
- Claustro de Profesorado
- Consejo Escolar.
- Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

2.- HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

1. El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en el Decreto 360/2011, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte y en la Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

2. El horario individual del profesorado lo elabora cada curso escolar la Jefatura de Estudios, en colaboración con los demás miembros del Equipo Directivo y lo aprueba la Dirección del Centro. En su elaboración se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo.

3. Igual procedimiento se seguirá para su modificación durante el curso, si fuera necesario recurrir a esta situación por motivos justificados.

4. El profesorado permanece en el Centro treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales que comprende la jornada laboral, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

5. El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación

docente y será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 14, apartado 3 de la Orden de 19 de marzo de 2012 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Arte.

6. Cada profesor o profesora suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias, etc.).

7. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

8. Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la Escuela, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

3.- HORARIO DEL ALUMNADO.

1. Las actividades docentes programadas para los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos, se desarrollan de lunes a viernes, en jornada de mañana que va de las 8 horas a las 14 horas 30 minutos.

2. El recreo es de 30 minutos y tiene lugar desde las 11 horas hasta las 11 horas 30 minutos.

3. El horario para las Enseñanzas Artísticas Superiores es de 15 a21 horas.

4. La jornada lectiva semanal de todos los niveles de enseñanzas que se imparten en el centro es de 30 horas, distribuidas de lunes a viernes a razón de 6 horas diarias.

5. El horario concreto de cada jornada, con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as, lo elabora cada curso escolar la Jefatura de Estudios con la colaboración de los demás miembros del Equipo Directivo y lo aprueba la Dirección del Centro. En su elaboración se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo.

6. Igual procedimiento se seguirá para su modificación durante el curso, si fuera necesario recurrir a esta situación por motivos justificados.

4.- JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El horario del Personal de Administración y Servicios se regula por la normativa que se cita a continuación:

- *RESOLUCION de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA nº: 139 de 28 de noviembre 2002)*
- *RESOLUCION de 5 de diciembre de 2003, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del acuerdo de modificación del artículo 35 del VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA nº: 241 de 16 de diciembre 2003)*

- *La Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Estatuto Básico del empleado público en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.*
- *La jornada ordinaria de trabajo, horario, vacaciones y permisos del personal funcionario de administración se regulará por lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público e Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Estatuto Básico del empleado público en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.*

2. El administrativo de la oficina y una ordenanza cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los miércoles, completarán su jornada laboral en horario de tarde. La otra ordenanza tendrá horario de tarde de 14,30 a 21,30. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y se fijará en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a esta Escuela.

3. En el supuesto de que el horario del Personal de Administración y Servicios se elabore teniendo en cuenta el calendario de apertura del Centro, se adaptará al horario general del centro, dando prioridad a la jornada lectiva. En este sentido, los días de permiso por asuntos propios serán disfrutados por este personal preferentemente en días laborables de carácter no lectivo, a fin de poder atender lo mejor posible las necesidades del servicio.

4. El período estival de vacaciones para el personal funcionario y laboral del PAS será, con carácter general, el mes de agosto.

5.- PUNTUALIZACIONES SOBRE HORARIOS.

1. La actividad docente se concentra en horario de mañana y tarde.

2. Las tutorías de padres, madres y representantes legales tendrán lugar prioritariamente los miércoles por la tarde, de las 17,30 a las 18,30 horas.

3. Las reuniones de los Órganos de Coordinación Docente, que no sean programadas por la mañana, se celebrarán también los miércoles por la tarde, a partir de las 16,00 horas.

4. Las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno se celebrarán también los miércoles por la tarde, a partir de las 16,00 horas.

6.- SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

6.1.- Consideraciones generales.

1. Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2. La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada.

4. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

6.2.- Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.

1. El profesorado debe cumplir en la Escuela el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

2. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado por ella a diario.

3. Los días que haya reuniones por la tarde o por la mañana se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por la Dirección y estará a disposición del Servicio de Inspección Educativa cuando éste lo solicite.

4. También se expondrá todos los días en la sala del profesorado de la Escuela, otro registro diario donde firmarán los profesores y profesoras de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quiénes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos/as que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

5. Registro similar se encontrará en la Biblioteca del Centro, para que los profesores encargados de la misma puedan registrar las incidencias que pudieran producirse en este recinto.

6. La Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos/as que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula.

7. Las ausencias del Profesorado se grabarán en la aplicación informática SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

6.3.- Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.

1. El personal de administración y servicios debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y firmar todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse a la Escuela y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida.

2. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por el Secretario/a del centro, visado por la Dirección, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Servicio de Inspección cuando éste lo solicite.

3. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

4. Las ausencias del PAS se grabarán en la aplicación informática SÉNECA, se expondrán en la Oficina, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

6.4.- Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.

1. Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, la Dirección analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta

demandada en el registro de la Oficina de la Escuela y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

2. Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias, tanto las consideradas justificadas como las no justificadas, se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

3. En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite de audiencia al interesado y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Provincial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO 4
LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

PERMISOS Y LICENCIAS.

1. Se rige por la circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, actualizada y modificada a 1 de noviembre de 2007 con las modificaciones introducidas por la Instrucción n° 8/2007, como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, vino a ampliar los supuestos de la concesión de permisos y licencias. En todos aquellos supuestos en los que el permiso venga referido a una vinculación conyugal o de afinidad (permiso por matrimonio o por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de familiares), se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge. Tal equiparación procederá siempre y cuando se hubiese producido la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

1.- PERMISOS.

1.1 Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, a) del EBEP y en el Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. A los efectos de este permiso, el cónyuge se considera incluido en este apartado.

En virtud del artículo 48, a) del EBEP, citado, hay que distinguir:

a) dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Consideraciones generales:

- Se equipara al concepto de "enfermedad grave de un familiar" la hospitalización no ambulatoria del mismo.
- El concepto de enfermedad grave comprende:
  - Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.
  - Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.
  - Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
  - El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.
- En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

- Órgano competente para la concesión del permiso: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

- A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportara en el momento de la reincorporación al servicio.

- El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuándo, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio (Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre). En todo caso, y dentro de la duración del permiso, este nunca podrá superar el periodo del hecho causante.

Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.

Este permiso, incompatible con el resto de supuestos de este apartado, se encuentra recogido en el artículo 12.1.10 del Decreto 349/1996, en la redacción dada por el Decreto

347/2003, de 9 de diciembre. La duración del permiso es de tres días naturales continuados.

Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo éstos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

- Derechos económicos: Plenos.

1.2.- Permiso por traslado de domicilio.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, b) del EBEP y en la cláusula tercera.2 del Anexo del Acuerdo de 9 de julio de 2013, ya citado.

Duración del permiso:

Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de residencia: un día.

Por traslado de domicilio a otra localidad: dos días.

Por traslado de domicilio a otra localidad de distinta provincia: tres días.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la autorización de este permiso: la persona titular de la dirección del Centro o responsable del servicio educativo.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar de su ausencia a la dirección del Centro tan pronto sepa la fecha en que se vaya a disfrutar del permiso.

- En el plazo de los quince días siguientes al disfrute del permiso se deberá aportar justificación documental suficiente que acredite la realidad de haberse realizado el traslado (factura de la empresa de mudanza, contratos de arrendamiento, certificaciones de nuevo empadronamiento, recibos domiciliados, etc.)

- Derechos económicos: Plenos.3. Este permiso corresponde por igual a los funcionarios/as de carrera y a los interinos/as. En todo caso, la realización del traslado deberá ser acreditada fehacientemente.

1.3. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, y por razones de formación.

1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, d) del EBEP.

Consideraciones generales:

- El permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración.

Deben entenderse incluidos en los términos "exámenes finales" y "pruebas definitivas de aptitud" los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones públicas.

- El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud. Así, cuando los exámenes se celebren necesariamente fuera de su localidad de destino, se agregara el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

- La justificación oportuna habrá de entregarse, de ser posible, en el momento de la solicitud. De no ser ello posible, habrá de entregarse necesariamente tras el disfrute el permiso.

- Derechos económicos: Plenos.

2. Por razones de formación.

La formación permanente del profesorado constituye un derecho y una obligación del mismo, según establece el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En su virtud, se podrá autorizar la asistencia a las actividades formativas a que se refiere la citada Ley.

- Derechos económicos: plenos.

2.1. Solicitudes. Órgano competente.

Las solicitudes habrán de presentarse al menos con diez días de antelación al inicio de la actividad ante la Delegación territorial correspondiente, que goza de la competencia para su concesión o denegación.

2.2. Documentación.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Programa de la actividad.

b) Centro, órgano habilitado, universidad, organismo o asociación que organiza la actividad.

c) Informe de la dirección del centro o servicio educativo de la persona solicitante, donde se establezca la atención al alumnado durante la ausencia.

d) Certificación de que la actividad está homologada, organizada o patrocinada por la Consejería competente en materia de educación.

e) Autorización de la Dirección General competente en materia de formación de aquellas actividades no homologadas que, por su especificidad, lo requieran.

2.3. Objeto de la autorización.

Es objeto de la autorización la asistencia y participación en las actividades de formación del profesorado a que se refiere el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

En los supuestos de concurrencia para una misma actividad, los centros arbitraran los criterios sobre la prioridad en función de las actuaciones previstas en el plan de formación del profesorado del correspondiente proyecto educativo.

2.4. Carácter de la participación en actividades formativas.

La participación en las actividades formativas será, con carácter general, en calidad de asistente, con derechos económicos plenos.

2.5. Permisos extraordinarios.

Las Delegaciones territoriales y los centros directivos de la Consejería competente en materia de educación podrán autorizar expresamente la asistencia de personal docente a actividades de formación o de especialización, que se pondrá en conocimiento de las direcciones de los centros o servicios educativos afectados.

2.6. Justificación de asistencia.

En todos los supuestos servirá de justificante ante las direcciones de los centros y servicios educativos la certificación de asistencia a las referidas actividades.

3. Permisos no retribuidos por razones de formación.

Se podrán conceder permisos sin sueldo, con una duración máxima de seis meses, para cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con el puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.

Para su disfrute, el personal docente, que deberá haber cumplido, al menos, un año de servicios efectivos en el sector publico docente y encontrarse en servicio activo, solicitará tal permiso de la Delegación territorial correspondiente con una antelación mínima de un mes.

Dicho centro directivo deberá resolver la solicitud en el plazo máximo de un mes, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La denegación, en su caso, deberá ser debidamente motivada.

Este permiso no podrá disfrutarlo el personal en régimen de sustitución.

1.4. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, c) del EBEP y se concederá para las siguientes funciones y actividades:

a) Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

b) Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar a la dirección del centro tan pronto sepa la fecha prevista para ejercer este permiso y entregar, en su caso, la documentación justificativa de la actividad. De no poder entregarse dicha documentación antes de la fecha de la actividad, deberá presentarla tras el disfrute del permiso.

- Derechos económicos: Plenos.

1.5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, e) del EBEP.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- A la solicitud de permiso se acompañará justificante de los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto. Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.
- La duración será por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las referidas actividades.
- Derechos económicos: Plenos.

1.6. Por lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, f) del EBEP. Si bien el mismo, en la redacción del EBEP, determina que el sujeto causante es el hijo menor de 12 meses, el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, amplia la edad de aquel a los 16 meses.

El personal funcionario tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Igualmente el personal del ámbito de esta Circular podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para su concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.
- Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este período se multiplicara por el número de hijos o hijas en su caso.
- En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad. En todo caso, la solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio.
- De optar por el tiempo de lactancia (una hora de ausencia del trabajo divisible en dos fracciones), este permiso solo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.
- Diversas sentencias han venido a materializar los aspectos relativos al concreto periodo de disfrute de este permiso, sentando que es el interés del niño el predominante para establecer el contenido esencial de este derecho, interés que solo puede ser manifestado por su representante legal, si bien a la hora de ponderar los distintos intereses en juego, la Administración puede y debe planificar sus horarios teniendo en cuenta la posible existencia de peticiones relativas al derecho de permiso por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses.

En consecuencia, para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el Centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo,

ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho período con el correspondiente a horas de docencia directa.

- Derechos económicos: Plenos.

1.7. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, g) del EBEP.

La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones integras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: La persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-Duración: Un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones integras.

La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el Centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho período con el correspondiente a horas de docencia directa.

Asimismo, se podrá reducir la jornada hasta un máximo de dos horas diarias, con disminución proporcional de las retribuciones. En este caso la reducción no podrá realizarse exclusivamente sobre el horario dedicado a docencia directa.

-En todo caso el profesorado que disfrute este derecho deberá comunicar, con antelación suficiente, la fecha en que se incorporara a la jornada ordinaria.

1.8. Reducción de jornada por razones de guarda legal y por razones de cuidado de un familiar.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, h) del EBEP.

El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada diaria de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

1. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

2. Disfrutara también de este derecho el personal funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1.11 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, a la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, la reducción de la jornada semanal podrá ser de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicara a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los períodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.

- La reducción en un tercio o un medio habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

- Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos/as que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 1 de julio de cada año, si se trata de personal funcionario de carrera con destino definitivo. El personal funcionario que haya de participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales deberá indicar tal pretensión en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Solo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo una vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta el comienzo del curso escolar siguiente, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas.

-Junto a la solicitud, se deberá aportar, según los casos:

• Certificado que acredite el matrimonio, o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por si misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

• Certificado de nacimiento o libro de familia.

• En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

1.9. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, i) del EBEP.

A los efectos de este permiso, el cónyuge se considera incluido en este apartado.

El personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad.
- La persona solicitante deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.
- El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal).
- Un mismo sujeto causante sólo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.
- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.
- La reducción de jornada habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.
- Derechos económicos: Plenos.

1.10.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, j) del EBEP

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión del permiso: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

Concepto de "deber inexcusable": Se entiende por "deber inexcusable" la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurriesen en calidad de testigos o de peritos y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario, entregar la declaración de la renta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En cuanto al cumplimento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta Circular.

Mención especial merecen los permisos para el ejercicio de cargos públicos en las Administraciones Locales, así como los amparados en deberes de carácter cívico tales como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio:

a) Permisos para el desempeño de cargo electo en una Corporación Local:

El artículo 75.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone lo siguiente: "*A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3d) del*

Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, [referencia que hoy debe entenderse al artículo 48, j) del EBEP] *se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte el interesado".*

En esta norma se encuentran delimitados los supuestos en que los concejales o miembros electos de una Corporación local puede ausentarse de su centro, previa concesión del permiso que al efecto prevé el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto [referencia que hoy debe entenderse al artículo 48, j) del EBEP], de acuerdo con el cual "*podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal*". Así pues, estos permisos se concederán para cada Pleno o comisión de Gobierno que coincida con el horario en el centro, y solo por el tiempo imprescindible.

Será necesario en todo caso:

- Acreditar la celebración del pleno o comisión de gobierno en horario de obligada permanencia en el centro.

- La solicitud ha de ser, cuando sea posible, previa al permiso, para poder adoptar las medidas necesarias.

- En todos los casos deberá aportarse certificación acreditativa de haber asistido a los plenos o comisiones que motivaron la ausencia, emitida por la secretaria de la Corporación local.

- En lo que respecta a los supuestos de "*atención a las delegaciones de que forme parte el interesado*", deben utilizarse como criterios para su concesión los siguientes:

- Dentro del término "atención" solo debe entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la "dedicación" general del interesado en la Corporación, y no aquellas funciones que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte.

- La obligación del cargo electo de atender a la delegación de la que forma parte presupone la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse.

- Dicho permiso se concede a los cargos electos no retribuidos de las Corporaciones Locales que no tengan ni dedicación exclusiva ni parcial en el Ayuntamiento. En consecuencia, no podría accederse a solicitudes de este permiso que implicasen, de hecho, una dedicación parcial o exclusiva.

- El permiso no se debe conceder, con carácter general, para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales, etc.

b) Permiso para la participación en procesos electorales y por ejercicio del derecho de sufragio:

El artículo 13.5 del Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procedimientos electorales, establece que la personas candidatas a los distintos procesos electorales podrán ser dispensadas, previa solicitud de las mismas, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral, de acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

El mismo artículo en sus apartados 20 y 30, contempla la situación de quienes sean componentes de las mesas electorales:

- Presidentes, vocales o interventores: tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

- Apoderados: tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal.

- Derechos económicos: Plenos.

1.11. Por matrimonio.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, l) del EBEP, con una duración de quince días.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-Equiparación de las parejas de hecho al matrimonio.

Conforme al artículo 12.1.1 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, en relación con el artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, la constitución de tales relaciones dará derecho a una licencia de quince días.

-La solicitud deberá presentarla la persona interesada en su centro de servicio, al menos con un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días hábiles desde su expedición.

-Los quince días de duración del permiso se han de entender naturales, y deben ser consecutivos, y disfrutarse bien desde el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, bien dentro del ano natural correspondiente al hecho causante, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En el supuesto de diferirse el permiso a un periodo distinto posterior al de la celebración del matrimonio o a la constitución de pareja de hecho, dentro del año natural correspondiente, las necesidades del servicio no permitirán su disfrute cuando coincida, en todo o en parte, con las siguientes fechas:

a) Los diez días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones del alumnado de Navidad y Semana Santa.

b) Los diez días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de clase del mes de junio.

c) El mes de septiembre.

1.12. Reducción de jornada por interés particular.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, el personal del ámbito de aplicación de esta Circular podrá solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones, teniendo en cuenta siempre las necesidades del servicio.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-Esta reducción de jornada tendrá las mismas modalidades que la normativa vigente prevé para los supuestos de guarda legal o cuidado directo de un familiar, esto es, de un tercio o de la mitad de la jornada semanal, con la correspondiente reducción proporcional de haberes.

-La reducción en un tercio o un medio habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

-Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos/as que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 1 de julio de cada año, si se trata de personal funcionario de carrera con destino definitivo o personal laboral indefinido. El personal funcionario que haya de participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales deberá indicar tal pretensión en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Solo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo y en dicho plazo por una sola vez en el curso académico, y se extenderá en todo caso hasta la finalización del mismo (31 de agosto).

1.13. Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1.1.b) del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, el personal docente funcionario de carrera que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un periodo de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Dirección General competente en materia de recursos humanos.

-Este permiso podrá ser ampliado por otro periodo igual, previa autorización de la referida Dirección General.

Respecto del personal funcionario interino, este permiso podrá concederse en el supuesto de estar ocupando una vacante, por el mismo periodo temporal, siempre que, a la fecha de solicitud, le reste aún un período de nombramiento —incluida, en su caso, la prórroga vacacional— igual o superior a seis meses. Ello no supondrá la exclusión de la correspondiente bolsa.

En su caso, la posibilidad de prórroga estará supeditada a una nueva obtención de vacante por un período igual o superior a seis meses.

2. - PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

2.1. Permiso por parto.

Este permiso se halla regulado en el artículo 49, a) del EBEP y en la cláusula tercera.3 del reiterado Acuerdo de 9 de julio de 2013.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-El permiso por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se disfrutará a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos

progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultanea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultaneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

-En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliara en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

-Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

-En lo que respecta a la referida opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

• La opción podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social.

• De conformidad con el artículo 9.1 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad en favor del padre, podrá ser revocada por aquella si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres "*cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan",* siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

-En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias.

-En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, dicho permiso retribuido se vera incrementado en la proporción correspondiente.

-Todo lo referido al parto en los apartados anteriores será de aplicación a los supuestos de no supervivencia del recién nacido, al de fallecimiento del mismo durante el período de baja maternal y a aquellos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la 21ª semana de gestación.

- *Cuestiones aplicables sólo al personal funcionario acogido al Régimen de la MUFACE.*

• Tramitación: La petición del permiso, en el modelo normalizado (Anexo I), se cursará mediante instancia reglamentaria acompañada del parte médico en el que el facultativo competente hará constar, entre otros datos, la fecha probable del parto en los supuestos en que se inicie el permiso con anterioridad al mismo, la fecha del parto en los demás supuestos y el estado de salud de la funcionaria posterior al parto, en los casos de opción del permiso por maternidad a favor del padre, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que la incorporación de la funcionaria al puesto de trabajo no supone riesgo para su salud. Esta documentación se presentara en el centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación territorial correspondiente. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el libro de familia.

• Derechos económicos: Plenos.

• De acuerdo con el artículo 18.2 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, que aprobó el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, el permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

- *Cuestiones aplicables sólo al personal funcionario interino, acogido al Régimen General de la Seguridad Social.*

• Tramitación: Se presentará en el centro de servicio, copia de la solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del período de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho artículo establece: "*El facultativo del Servicio Público de Salud que atienda a la trabajadora embarazada expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos:*

a. Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél.

b. Fecha del parto."

La funcionaria interina entregara copia de dicho Informe en su centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación territorial correspondiente.

Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, este se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el libro de familia.

• Derechos económicos: Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinara en función de lo establecido en los artículos 133 *ter* y 133 *quáter* del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

• De acuerdo con el artículo 133 bis del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, la *maternidad* es una situación protegida que da derecho a una prestación económica cuando se cumplan los requisitos del artículo 133*ter* de la mencionada Ley.

2.2. Permiso por adopción y acogimiento.

- Este permiso se halla recogido en el artículo 49, b) del EBEP.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

-El cómputo del plazo se contará a elección del personal, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso. En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente.

-En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultaneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

-De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres "*cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan*", siempre que no hayan transcurrido mas de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

-En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a la adopción o el acogimiento, las cuatro semanas adicionales por dichas causas y las vacaciones anuales reglamentarias.

-Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

-Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

-Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

-Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino.

-Derechos económicos: Plenos.

2.3. Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento.

Según establece el artículo 12.1.5 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Asimismo, el Acuerdo suscrito entre la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas organizaciones sindicales, de fecha 5 de febrero de 2004, incluye el acogimiento como hecho susceptible de generar permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Condiciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-Las personas interesadas deberán solicitar este permiso simultáneamente con la solicitud del permiso por maternidad o adopción y acogimiento, señalando en la misma solicitud (Anexo I) los recuadros correspondientes a ambos permisos.

-Los requisitos exigibles para su disfrute han de ser idénticos a los que requiere la norma para el permiso por parto, adopción y acogimiento. Así, en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es necesario que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada de la Junta de Andalucía, funcionaria de otra Administración o trabajadora por cuenta ajena o cuenta propia. No podría concederse tal permiso cuando aquella no realice actividad alguna, ya sea por cuenta propia o ajena. Por tanto, tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

a) Que el padre y la madre sean empleados de la Junta de Andalucía. En tal caso, solo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.

b) Que el padre sea empleado de la Junta de Andalucía, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, solo el padre podrá disfrutar del permiso.

c) Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración, y la madre sea empleada de la Junta de Andalucía. En este caso, solo la madre podrá disfrutarlo.

-En el caso de que se hubiese disfrutado previamente el permiso por adopción o acogimiento debe tenerse en cuenta que, al ser tanto el padre como la madre titulares de tal derecho, cualquiera de ellos, cuando ambos sean empleados de la Junta de Andalucía, podrá disfrutar del permiso de cuatro semanas adicionales.

-En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

-Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el período de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

-Este permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida con el permiso de maternidad.

2.4. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento preadoptivo o permanente o adopción de hijos.

Este permiso se halla regulado en el artículo 49, c) del EBEP: "[...] *tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción*."

No obstante lo anterior, el permiso será de veinte días naturales ininterrumpidos cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Si el nacimiento, adopción o acogimiento se produce en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento.

A los efectos de la consideración de la familia numerosa se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre.

b) Cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (grados de discapacidad de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre).

En los dos supuestos anteriores, el permiso se incrementara en dos días más por cada hijo, a partir del segundo.

c) Cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo, que deberá comunicar tal permiso inmediatamente a la Delegación territorial correspondiente, a los efectos de su conocimiento y, en el caso del personal afiliado al Régimen General de la Seguridad Social, disponer de la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad regulada en el artículo 133 *decies* de la Ley General de Seguridad Social (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, en los términos establecidos en la disposición adicional décimo octava de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo).

-Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del EBEP.

-El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso, así como el de los contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del EBEP, se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

-Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse en su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

-La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará, de ser posible, en el centro de servicio previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentara con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivo.

-En cualquier caso, es obligatorio comunicar al centro de servicio, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

-Los derechos económicos son plenos, para el personal afiliado al Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE). En cuanto al personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social, dejará de percibir sus

retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente, en el modelo que facilite la Seguridad Social (todo ello, sin perjuicio del derecho a percibir la diferencia entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y las retribuciones fijas y periódicas acreditadas con anterioridad a la licencia, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 7/1997, de 23 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza para 1998).

-Los días de permiso han de ser naturales. Si el parto se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

No obstante, cuando el período de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

-Podrá disfrutarse ininterrumpidamente este permiso y las vacaciones anuales reglamentarias.

-En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

-Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

-Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino. El personal laboral, de acuerdo con la normativa aplicable que se indica en el apartado IV de la presente Circular, disfrutara de dos días de licencia retribuida más trece días ininterrumpidos de suspensión del contrato laboral con el abono correspondiente del subsidio a cargo de la Seguridad Social (artículos 37.3, b y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores).

2.5. Permisos, reducciones de jornada y otras medidas relativas a la jornada laboral por razón de violencia de género.

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

Este permiso, común al personal funcionario de carrera e interino, está regulado en el apartado d) del artículo 49 del EBEP, con la siguiente redacción: "*[...] las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.*

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso."

Consideraciones generales:

-Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

-Cuando sea posible, se deberá comunicar al centro previamente la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

-Derechos económicos: En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. En el caso de ausencia por motivos de violencia de género los derechos económicos son plenos.

-La dirección del centro adoptará las medidas de organización horaria necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género.

2.6. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Este permiso, común al personal funcionario de carrera, en prácticas e interino, está regulado en el artículo 49, e) del EBEP, cuyo literal es el siguiente: "*El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.*

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio."

Consideraciones generales:

a) Este permiso consiste en una reducción de jornada de trabajo del personal docente, del cincuenta por ciento, sin reducción de retribuciones, en dos supuestos concretos, referidos siempre a un hijo menor de edad:

• Que padezca cáncer.

• Que el menor padezca una enfermedad grave.

Se entenderá que existe enfermedad grave si figura con esa calificación en el listado de enfermedades consideradas graves del anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, aplicado en este caso por analogía.

b) En los supuestos contemplados en el artículo 49, e) del EBEP, es necesario acreditar:

• La relación paterno-filial, la adopción o el acogimiento permanente o preadoptivo.

• La minoría de edad del hijo.

• Que el menor precise un cuidado directo, continuo y permanente de alguno de sus progenitores, adoptantes o acogedores.

• Que el hijo menor padece cáncer u otra enfermedad grave.

c) Los requisitos exigidos para la concesión del permiso se podrán acreditar mediante cualquier medio válido admisible en Derecho. No obstante, los dos últimos requisitos deberán acreditarse mediante el informe que al efecto emita el servicio público de salud o el médico de la entidad médica conveniada con la MUFACE.

d) Duración y extinción del permiso.

En el supuesto de cáncer, se otorgara el permiso tanto para el período de hospitalización como para el tratamiento continuado.

En el supuesto de enfermedad grave, se otorgara el permiso para el periodo de hospitalización. No obstante, el permiso podrá incrementarse por el tiempo necesario para atender al menor si, con posterioridad a la hospitalización, requiere cuidados especiales, expresamente indicados en un informe del servicio público de salud o de la entidad médica conveniada con la MUFACE .

En todo caso, el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que originó su concesión, o cuando el menor alcance la edad de dieciocho años.

e) Concurrencia de progenitores, adoptantes o acogedores.

En caso de concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante, el personal funcionario podrá optar por:

• Disfrutar del mencionado permiso con el cobro integro de sus retribuciones, en cuyo caso se deberá acreditar que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

• Disfrutar del mencionado permiso percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice, en cuyo caso la otra persona con derecho sí podrá percibir sus retribuciones integras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

En caso de que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente prestasen servicios en el mismo centro, se podrá limitar el ejercicio simultáneo de este derecho mediante resolución motivada que fundamente la denegación en razones relacionadas con la correcta prestación del servicio.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, por una sola vez y con una duración máxima de quince días naturales, con independencia de su disfrute en los términos establecidos en este epígrafe.

-Órgano competente para la concesión del permiso. La persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

2.7. Medidas de flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

1. Flexibilidad horaria.

De conformidad con lo establecido en la cláusula quinta del citado Acuerdo de 9 de julio de 2013, el personal del ámbito de esta Circular en quien concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación podrá solicitar medidas para flexibilizar su horario. Dichas medidas solo podrán autorizarse en aquellos centros donde el horario lectivo del alumnado no coincida en su totalidad con el horario lectivo del personal docente.

a) Tener a su cargo hijos menores de doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con

discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes. El derecho consiste en la posibilidad de flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia.

Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros, particularmente en lo referido a horarios del personal docente, la citada flexibilidad horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad.

b) Tener a su cargo personas con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. De darse tal circunstancia el personal podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia en los centros a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y de rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como de otros centros donde la persona con discapacidad reciba atención, con los de los puesto de trabajo.

Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros, particularmente en lo referido a horarios del personal docente, la citada flexibilidad horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad.

2. Ausencias del trabajo.

De conformidad con lo establecido en la cláusula quinta del citado Acuerdo de 9 de julio de 2013, el personal del ámbito de esta Circular podrá ausentarse del trabajo por el tiempo necesario cuando concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a) Tener hijos con discapacidad. El personal del ámbito de la presente Circular tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento, o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, para lo que lo pondrán en conocimiento de la dirección correspondiente con la antelación suficiente que permita adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

b) Tener previsto someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida. El personal docente tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su realización, para lo que se deberá aportar documentación fehaciente en que conste que el tratamiento objeto de la solicitud no se puede realizar fuera de la jornada de trabajo. La solicitud se deberá presentar ante la dirección del centro con la antelación suficiente que permita adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

Las ausencias citadas tendrán la consideración de permisos.

-Órgano competente para la concesión: La persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

2.8.- Permiso por asuntos particulares sin retribución.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: La persona titular de la Delegación territorial correspondiente.

- El artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero), establece la posibilidad ("*podrán concederse...*") de la concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, y con una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años. En

el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía este permiso se reconoce en el artículo 11, 1, 2,c) del Decreto 349/1996, de 16 de julio.

- La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), la presentara la persona interesada en su centro de servicio, con una antelación de al menos 15 días para posibilitar la adopción de las necesarias medidas de organización del centro, salvo situaciones sobrevenidas e imprevistas debidamente acreditadas. El responsable del centro remitirá dicha solicitud a la Delegación territorial correspondiente, acompañada del informe oportuno. En el supuesto de que este sea desfavorable, se motivara.
- El computo de días que se han de contabilizar en un permiso por asuntos particulares sin retribución será el comprendido entre el primer día en que deje de prestarse servicios y el día de la efectiva incorporación. Excepcionalmente, en el supuesto de que se solicite un solo día, el permiso se limitara a ese día.
- Derechos económicos: Sin retribución.
- El concreto periodo de disfrute de este permiso se subordinara a las necesidades del servicio.
- En aplicación del artículo 11.2 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, este permiso no podrá disfrutarlo el personal interino ni el personal laboral temporal.

2.9. Otros permisos no retribuidos.

1. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados II.1.3.3, II.1.13 y II.2.8 de esta Circular, el personal funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido, en servicio activo, que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos en el sector público docente podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses. Dichos permisos los concederá la persona titular de la Delegación territorial correspondiente a la que la persona este adscrita, dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas. A tal efecto, se entiende que las necesidades del servicio no permitirán la autorización de esta modalidad de permiso si fuera por tiempo de un mes o inferior a un mes y coincidiera, en todo o en parte, con las siguientes fechas:

a) Los diez días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones del alumnado de Navidad y Semana Santa.

b) Los diez días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de clase del mes de junio.

c) El mes de septiembre.

2. Asimismo, dicho personal podrá solicitar de la Delegación territorial correspondiente permisos sin sueldo, con una duración máxima de seis meses, para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración.

3. El personal funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ampliarse una vez por igual período en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá acreditarse suficientemente.

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1 y 2 no podrá exceder de doce meses cada dos años.

2.10. Permisos por asuntos particulares retribuidos.

Dadas las características especiales del calendario y la jornada escolar, los permisos por asuntos particulares retribuidos a que se refiere el artículo 48.k) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la redacción dada por el Real Decreto ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, podrá disfrutarlos el personal docente en los períodos no lectivos del referido calendario escolar.

En tales períodos, las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán conceder hasta un máximo de tres días en cada curso académico, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula séptima del Acuerdo de 9 de julio de 2013. El permiso, en todo caso, será proporcional al período trabajado en el correspondiente curso académico.

3.- LICENCIAS

3.1. Enfermedad o accidente.

Habida cuenta de que cualquier ausencia al trabajo ha de conllevar la correspondiente justificación, parece oportuno incluir en este apartado dedicado a las enfermedades o accidentes una referencia expresa a aquellos supuestos de enfermedades o accidentes que no son objeto de licencia o baja, por no superar los tres días.

En estos casos no se requiere la solicitud; no obstante, se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del centro el mismo día en que se produzca y justificarla documentalmente el día de la incorporación.

En el supuesto de no haber aportado la justificación en el momento de la incorporación al trabajo, la dirección del centro requerirá el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con la MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente.

Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la asesoría médica.

a) *Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.*

- Regulación de la licencia por enfermedad: esta licencia se encuentra regulada en los artículos 19 a 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado; en los artículos 88 a 100 del Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Mutualismo Administrativo, en la redacción dada por el Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento del Mutualismo Administrativo, así como en la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

- Tramitación: Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE o, en su caso del Servicio Público de Salud al que figure adscrito el mutualista a efectos de asistencia sanitaria y, en todo caso, como máximo al

cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar, en su centro de servicio, los siguientes documentos:

• Solicitud de licencia, en modelo normalizado (Anexo I), cumplimentada en todos sus extremos.

• Parte médico de incapacidad temporal (ejemplares "para el órgano de personal" y "para la MUFACE", en el modelo facilitado por dicha Mutualidad), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con la MUFACE o del Servicio Público de Salud, que deberá estar cumplimentado asimismo, en todos sus apartados (código de la enfermedad, duración previsible del proceso de incapacidad, nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma).

El órgano de personal competente procederá a conceder o denegar la licencia solicitada a partir del asesoramiento médico recogido en la normativa.

La concesión de la licencia inicial supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal con efectos desde el primer día de ausencia del puesto de trabajo.

En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario deberá presentar en su centro el parte médico de confirmación, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.

Los partes médicos de confirmación se expedirán cada quince días naturales, contados desde la fecha inmediatamente anterior; solo en circunstancias excepcionales se podrá retrasar la expedición de parte sucesivo de confirmación de la baja, que en ningún caso podrá superar el plazo de treinta días naturales.

El parte de confirmación correspondiente al período en que se cumpla el décimo mes desde el inicio de la situación de IT deberá ir acompañado de un informe médico adicional de ratificación para la concesión de la prórroga de IT. De la misma forma, el parte de confirmación correspondiente al plazo en que se cumpla el decimosexto mes desde el inicio de la situación deberá ir acompañado de un informe adicional de ratificación previo a la extinción de la situación de IT.

El personal funcionario se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

El incumplimiento por el personal funcionario de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

- Competencia: La competencia para conceder la licencia por enfermedad y, en su caso, las prórrogas, corresponde a la Delegación territorial competente en materia de educación, en virtud de la Orden de 22 de septiembre de 2003, de delegación de competencias en diversos órganos de la Consejería, que podrá solicitar el asesoramiento facultativo que, en su caso, estime oportuno.

Consideraciones generales:

- A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe una nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias durante un mínimo de seis meses.

- En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de las funciones públicas, se iniciará, por el órgano de jubilación competente, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

- La duración máxima de la situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad o lesión por accidente, y los períodos de observación por enfermedad

profesional, será la prevista en el artículo 128 del texto refundido de la ley General de la Seguridad Social.

Cuando la situación de incapacidad temporal se extinga por el transcurso del plazo de 545 días, se examinará necesariamente en el plazo máximo de tres meses el estado del incapacitado a efectos de su calificación en el grado de incapacidad permanente que corresponda.

No obstante, en aquellos casos en los que continuando la necesidad de tratamiento médico por la expectativa de curación o la mejora del estado de la persona en IT, la citada calificación podrá retrasarse por el período preciso, que en ningún caso podrá rebasar los 730 días siguientes a la fecha de inicio de la situación de IT; cumplido este plazo, el médico que atiende al mutualista deberá emitir parte de alta especificando la causa de la misma.

- Mientras se disfruta de la licencia por enfermedad, si la persona afectada se ausentara de su domicilio habitual, deberá ponerlo en conocimiento de la Delegación territorial, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por los Servicios médicos correspondientes en el ejercicio de sus funciones.

b) Enfermedad y otras situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario de carrera acogido al Régimen General de la Seguridad Social.

-Regulación: Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social se encuentran reguladas en los artículos 128 y siguientes del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal, y por la Orden de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

- Tramitación: Quien cause baja por incapacidad temporal, conforme a las situaciones determinantes de la misma que establece el artículo 128 de la mencionada Ley, deberá presentar en su centro de servicio el parte expedido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición, conforme prevé el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril. La persona responsable del centro habrá de remitir con carácter inmediato dicho parte a la Delegación territorial.

El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en su centro de servicio, para su posterior traslado a la Delegación territorial, en el mismo acto de su incorporación. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.

- *Derechos económicos comunes a todo el personal docente:* Véase a este respecto lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Publica para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

3.2. Licencia por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Esta licencia se encuentra regulada en los artículos 58, 59 y disposición adicional undécima de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con la licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el período de suspensión, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado la licencia.

a) Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

- Normativa de aplicación:

- Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.
- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado

- *Consideraciones generales:*

La situación de riesgo en el embarazo y en la lactancia natural deberá acreditarse mediante:

- *Informe del médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud a la que figure adscrita la mutualista y que asista facultativamente a ella o al lactante, en el que se diagnostique su situación de embarazo y la fecha probable del parto o la situación de lactancia natural, según corresponda.*
- *Informe del Servicio de Prevención del centro de trabajo donde desempeñe sus tareas la mutualista y que desarrolle las funciones de vigilancia y control de la salud de los empleados en los términos establecidos en el artículo 37.3 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, o en la normativa específica que regule las normas de prevención de riesgos laborales en determinados sectores.*

En dicho informe se hará constar, de acuerdo con la evaluación de riesgos en la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo que desempeña, si concurren o no agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en su salud, en la del feto o en la del lactante, según corresponda conforme a su situación.

Sobre la base de estos informes (el de diagnóstico de la situación de embarazo o lactancia y el informe del servicio de prevención sobre las condiciones de trabajo), el órgano de personal concederá o denegará la licencia.

En el caso de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, para los tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte de baja. Si se hubiera previsto una duración del periodo de riesgo inferior a tres meses y se alcanzará esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo periodo de duración probable. Si se alcanzará el comienzo del cuarto mes de prórroga de la licencia y continuará la situación de riesgo, se expedirá un parte con igual contenido en dicha fecha o en el día hábil posterior.

El parte de baja se entregara al órgano de personal no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación.

b) Personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social.

- Normativa de aplicación: La situación por riesgo en el embarazo y durante la lactancia dará lugar a la prestación económica regulada en los artículos 134, 135, 135*bis* y 135*ter* del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de riesgo en el embarazo y riesgo en la lactancia natural.

- Tramitación: El procedimiento para el reconocimiento de ese derecho se inicia a instancia de la interesada, mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho informe acreditara la situación de embarazo, o de lactancia natural, y la fecha probable del parto.

La trabajadora, con el citado informe, acompañado de un certificado de la empresa sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, solicitara la emisión de la certificación médica sobre la existencia de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural ante la entidad gestora o colaboradora que corresponda.

Una vez certificado el riesgo, la empleada pública quedará en situación de permiso por riesgo en el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, según corresponda.

- *Derechos económicos comunes a todo el personal docente:* Véase a este respecto lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

4. - ACTUACIONES PROCEDIMENTALES.

4.1. Solicitudes.

Todas las solicitudes de permisos y licencias se formularán en el modelo normalizado Anexo I y se presentarán preferentemente ante la dirección del centro o persona responsable del servicio educativo que, en su caso, las tramitará, el primer día hábil siguiente a la presentación, al órgano competente para su resolución.

CAPÍTULO 5
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1.- CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. La normativa actual establece que la Dirección del centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determina y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

2. Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión del Centro y, por otra, reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

3. El Decreto 360/2012, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, regula la potestad de la Dirección para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

4. La normativa vigente regula el procedimiento que ha de seguirse por parte de la persona titular de la dirección del centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

5. La normativa que regula el procedimiento de las sustituciones del profesorado será de aplicación en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación que imparten las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial.

6. En relación con el párrafo anterior, la normativa actual establece que el horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del bachillerato será de 30 horas. Asimismo, el horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos formativos de grado superior y grado medio, que actualmente se imparten en el centro, son de 30 horas, salvo 1º de APGI, que son de 26 horas, y 2º de 22 horas y para las EEAASS de 30 horas semanales. Por consiguiente, el modelo actual de gestión de las sustituciones afecta en su totalidad a la jornada lectiva del centro.

7. Para el buen funcionamiento del centro y la calidad del servicio educativo es primordial que todas las ausencias del profesorado sean sustituidas con recursos externos o con recursos propios, de manera que en todo momento cada grupo de alumnos y alumnas esté atendido por un profesor o profesora.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS EXTERNOS.

1. El modelo actual para la gestión de las sustituciones contempla la asignación al centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de la dirección que determinará, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de

Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, el centro podrá acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca.

4. La dirección del centro será la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

5. Una vez por trimestre la dirección del centro informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas en relación con las sustituciones.

6. Para cubrir las ausencias del profesorado con recursos externos se seguirá el siguiente procedimiento:

- La dirección podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- La Delegación Provincial, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederá a la sustitución, si procede. Durante este período la dirección del centro deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- La Delegación Provincial velará por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- De cuantas actuaciones lleve a cabo sobre sustituciones la Delegación Provincial tendrá conocimiento el centro, a través del sistema de información Séneca.
- Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Provincial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

7. Aunque el procedimiento establecido es un procedimiento ágil y rápido, es evidente que desde el momento que se produce la ausencia del profesorado, sobre todo en los supuestos no previstos, hasta que se incorpora la persona sustituta, transcurren varios días. Por consiguiente, sólo se podrán sustituir con recursos externos aquellas ausencias del profesorado que se prolonguen durante un período de tiempo considerable, en torno a los quince días.

8. Para no demorar el proceso, el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que, a través del sistema informático Séneca, la Dirección pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS PROPIOS.

1. Todas las ausencias del profesorado que no sean sustituidas con recursos externos, lo serán con los recursos propios del centro.

2. La dirección deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo siempre que se produzcan ausencias del profesorado, independientemente de la causa que las origine o de la duración de las mismas.

3. Para optimizar los recursos humanos disponibles en el centro se recurrirá al profesorado de guardia para las sustituciones de las ausencias del profesorado, cuando éstas sean atendidas con los recursos propios del centro.

4. Con el fin de facilitar la organización de las sustituciones del profesorado, la Jefatura de Estudios comunicará y anotará diariamente en el parte correspondiente todas las ausencias de profesorado en cada sesión lectiva, así como los grupos o servicios que les correspondan, que serán atendidos por el profesorado de guardia.

No obstante, se deberán revisar todas las instalaciones del centro por si se hubiera producido alguna ausencia que no estuviera prevista por la Jefatura de Estudios, en cuyo caso sería necesario atender también.

5. Para que la atención educativa del alumnado durante las ausencias del profesorado sea lo más eficaz posible, es necesaria una labor de equipo. En este sentido, siempre que sea posible, el profesorado ausente debe facilitar el plan de trabajo que el alumnado ha de desarrollar durante su ausencia. Así mismo, los departamentos didácticos, las de Familia Profesional, y los distintos planes y proyectos deben elaborar materiales y actividades que puedan ser utilizadas durante las ausencias del profesorado titular.

6. El profesorado sustituto será el responsable del alumnado durante el tramo horario que lo atienda, controlará su asistencia y registrará las ausencias en el sistema informático Séneca y lo asistirá y orientará en su estudio o trabajo personal.

7. Cuando concurran circunstancias especiales motivadas por el número de ausencias del profesorado, 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 y garantizar el buen funcionamiento del Centro. A este respecto, podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro para que colabore en la cobertura de las ausencias, puesto que la atención del alumnado tendrá prioridad sobre cualquier otra actividad.

CAPÍTULO 6
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1.- FUNDAMENTOS LEGALES.

1. El régimen económico del Centro tiene su fundamentación en los siguientes textos jurídicos:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

2. Esta autonomía de gestión económica, que establecen las diferentes normas mencionadas, se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos educativos y pedagógicos propuestos.

2.- EL PRESUPUESTO DE LA ESCUELA DE ARTE.

1. La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

2. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

4. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

5. Dicho presupuesto se compondrá de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por el responsable de gestión económica y el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. Esta tarea se llevará a cabo antes del 30 de octubre.

6. La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

2.1.- El estado de ingresos.

1. Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Jaén o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

2. El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
- Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2.2.- El estado de gastos para funcionamiento.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de

Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, de los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

3. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- *Bienes corrientes y servicios:*
  * Arrendamientos.
  * Reparación y conservación.
  * Material no inventariable.
  * Suministros.
  * Comunicaciones.
  * Transportes.
  * Gastos diversos.
  * Trabajos realizados por otras empresas.
  * Otras

- *Adquisiciones de material inventariable:*
  * Uso general del centro.
  * Departamentos u otras unidades.

- *Inversiones:*
  * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  * Equipamiento.

4. Las partidas de gasto deben estar equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. El proyecto del presupuesto del Centro será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro, en colaboración con el Equipo Directivo, de acuerdo con lo establecido en la Orden antes mencionada.

2. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

3. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

4. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

5. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado al centro, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

6. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a Inversiones.

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

7. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

8. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

9. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

4.- GESTIÓN ECONÓMICA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Los presupuestos de gastos de los Departamentos de Coordinación Didáctica se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no gastadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el próximo curso escolar. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

2. Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos/as a los que imparte docencia el departamento.
- El número de profesores y profesoras que integran el Departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, haciendo hincapié en aquellos que tienen un componente eminentemente práctico.

3. Las partidas que se reciban en el Centro para Ciclos Formativos, serán derivadas equitativamente, únicamente para éstos.

4. Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

a) La persona que ocupa la Jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento.

b) Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro para el siguiente curso escolar.

c) Serán los jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos que recibe y de los gastos que realiza. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

d) El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

e) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por el Consejo Escolar.

f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

  1. Factura a nuestro nombre:
  Escuela de Arte "José Nogué"
  Calle Martínez Molina, 11
  23004 Jaén
  2. NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).
  3. Datos del proveedor:
  NIF del proveedor.
  Nombre del proveedor.
  4. Datos imprescindibles:
  Fecha y número de factura.
  Firma y sello de la empresa proveedora.
  El IVA debe ir desglosado.

g) El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

h) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar en Secretaría.

5.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

1. Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

A tal efecto se entiende como dieta la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

2. El devengo de las indemnizaciones se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

a) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.

b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

c) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

d) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

3. A los efectos de lo dispuesto en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

b) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

4. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

6.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo.

2. Los departamentos, en coordinación con el jefe/a de departamento, harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas.

3. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

7.- DOCUMENTACIÓN.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en el Bankia, fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrán mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director/a elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director/a remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo

aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

CAPÍTULO 7
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Centro y dificulta la tarea formativa.

2. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de los alumnos y alumnas que hayan podido estar relacionados con esos hechos.

3. Del mismo modo que la higiene, el aseo y la limpieza personal son siempre aconsejables, así también mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos y todas, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

4. Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

5. Todas las instalaciones del centro, mobiliario, equipamientos y material escolar deben estar siempre al servicio de la comunidad educativa para su utilización en pro de una enseñanza de calidad. Por ello toda la comunidad educativa debe ser consciente de la necesidad de usar adecuadamente estos medios y cuidarlos con esmero para que puedan cumplir su cometido.

2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

2.1.- Procedimiento y medidas técnicas.

1. El Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de las instalaciones.

2. Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

3. Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente,

capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de esta escuela pública.

6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Para facilitar su acceso y cumplimentación, dicho parte se encuentra disponible en la página web del centro en formato electrónico.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

8. El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

9. Las instalaciones, mobiliario, equipos, etc., que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

10.El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

2.2.- Medidas organizativas y funcionales.

1. De forma habitual, el profesorado impartirá sus clases en las aulas y dependencias que le han sido asignadas a cada grupo en su horario y será responsable de la misma durante su hora de clase.

2. Cuando se precise la utilización de otros espacios, será necesario consultar en Jefatura de Estudios para saber si esa otra dependencia está libre durante esa hora. Si así fuera, la Jefatura de Estudios se la reservará anotando esta circunstancia en el registro correspondiente, a fin de evitar posibles interferencias.

3. Las llaves de aquellas dependencias que están habitualmente cerradas serán recogidas en conserjería, tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Finalizada la sesión se devolverán a la conserjería y se anotará en el registro la devolución.

4. El profesorado que reserve y utilice cualquier dependencia del centro será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

5. Todo el profesorado y el personal del PAS pueden informar de los desperfectos y averías que detecten cumplimentando la correspondiente solicitud. No obstante, es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

6. Todas las reparaciones solicitadas y registradas debidamente serán atendidas y canalizadas adecuadamente para su reparación lo más rápidamente posible.

7. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

8. Los Jefes/as de Departamento son los responsables de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de sus aulas o dependencias específicas.

9. El Secretario o Secretaria del Centro es el responsable de todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general.

10 .Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos

será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudicial y será corregida en la forma que se establece en el Plan de Convivencia.

11 .Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

12. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

3.- MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INVERSIONES.

1. Los fondos que la Escuela reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos, dependientes de la Consejería de Educación.

2. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

3. Las cantidades que perciba la Escuela para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

4. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006.

CAPÍTULO 8

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1.- FUENTES DE RECURSOS.

1. En este capítulo se hace referencia a otros posibles recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

2. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

3. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de acuerdos de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

4. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

2.- FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles.**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del Centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios.**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

3.- CRITERIOS SOBRE LA OBTENCIÓN DE ESTOS INGRESOS.

1. La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el la Escuela de Arte José Nogué.

2. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Centro como salón de actos, aulas específicas, etc., serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación de la Escuela, será firmado por la Dirección.

3. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

4. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

6. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta de la Escuela de Arte y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

CAPÍTULO 9
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

1.- INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

1. El Secretario/a será la persona encargada de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, existirán inventarios auxiliares elaborados por los distintos servicios y departamentos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

2. Se considera material perteneciente al inventario general del Centro, el compuesto por:

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del Centro, aunque en el caso de dependencias específicas, serán los jefes/as de departamento los encargados de comprobar el estado del mobiliario asignado, comunicando los posibles desperfectos para que puedan ser reparados o bien sean dados de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del Centro.

b) Equipos Informáticos: Constituido por ordenadores personales del profesorado, ordenadores portátiles del profesorado, y demás periféricos (ratones, teclados, impresoras, etc.). En la elaboración del inventario y su actualización colaborarán los jefes/as de departamento.

c) Material audio-visual: Compuesto por cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores, pizarras digitales… Antes del 30 de junio se recogerán los equipos multimedia móviles y aquellos de uso general que por sus características sean valiosos y se pondrán a disposición de los respectivos jefes/as de departamento para su custodia.

d) Biblioteca del Centro: En su confección y actualización participarán la persona responsable del Plan de Mantenimiento de Biblioteca.

2.- INVENTARIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS.

1. Es función de los Jefes/as de Departamento custodiar, elaborar y actualizar el inventario del material específico e inventariable con que cuenta dicho departamento, no contemplándose en el mismo la inclusión de material fungible. Dicho inventario se actualizará anualmente.

2. Todos los Departamentos dispondrán de un libro de inventario entregado por la Secretaría del Centro donde se recogerá el material del que se dispone, así como las bajas y las altas.

3. En este sentido, en la adquisición de material inventariable por parte de los distintos departamentos, se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- En el Inventario auxiliar del departamento se deberá especificar también el material adquirido.
- Previa adquisición del material, el departamento presentará a Secretaría un presupuesto detallado.
- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto asignado al departamento, se autorizará su adquisición, comunicándolo al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar las gestiones o encargar al Secretario/a su adquisición.

- Efectuada la compra, se entregará factura a Secretaría. En ella se deben detallar las principales características técnicas del material, el importe, la cantidad total y el I.V.A. Figurará también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., así como la fecha, firma y sello de la misma. Por último, se deberá indicar el nombre de la Escuela de Arte José Nogué y el N.I.F.

4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la persona a quien corresponda la toma de decisiones en ese aspecto.

CAPÍTULO 10
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

1.- OBJETIVOS

1. En la Escuela de Arte José Nogué queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

2. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

3. Entre los objetivos propuestos, cabe destacar los siguientes:

- Procurar que el edificio sea atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Promover una actitud respetuosa con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Fomentar propuestas que sean asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

2.- ESTRATEGIAS Y MEDIDAS EN TORNO AL MANTENIMIENTO SOSTENIBLE.

1. Impulso de un código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.

2. Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

3. Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.

4. Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.

5. Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.

6. Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

7. Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

8. Optimación del uso de las instalaciones.

9. En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.

10. Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.

11. Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.

12. Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.

13. Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.

14. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

15. El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades como APROMPSI para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.

16. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.

17. Cuando el Centro se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

18. En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos/as estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.

19. La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

20. Realización de actividades de concienciación medioambiental para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

21. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
- Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.

22. Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación
Escuela de Arte «José Nogué»

C/ Martínez Molina, 11
Tfno.: 953366111 Fax: 953366114
23004 – JAÉN

PLAN DE CONVIVENCIA

Rev. 02

INDICE:

INTRODUCCIÓN 1

1. NUESTRO CENTRO 2
1. a Características del centro 2
1. b Características de la comunidad educativa 3
1. c Situación de la convivencia en el centro y posibles causas 3
1. d. Respuestas a la situación de convivencia 4
1. e. Actuaciones desarrolladas por el centro 5
1. f Relación con las familias y servicios externos 5
1. g Experiencias y trabajos previos desarrollados 6
1. h Necesidades de formación y recursos 6

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA 7

3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO 8

4. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA 13

5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN 14
5. a Identificación de situaciones de acoso 14
5. b Comunicación de situaciones de acoso 15
5. c Procedimiento de intervención ante situaciones de acoso 15

6. ACCIONES PREVISTAS 16
6. a los profesores 16
6. b los tutores 16
6. c los alumnos 17
6. d los padres 17
6. e el equipo directivo 18
6. f la Comisión de Convivencia 18

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 19

ANEXOS 21
Ficha para control de asistencia del alumnado 22
Registro de control de asistencia del alumnado 24
Calendario de alumnos/as 25
Comunicación a los padres 26
Ficha de auto-observación 27
Compromiso I 28
Compromiso II 29
Nuevo compromiso 30
Material para conocer y mejorar los sentimientos 31
Materiales para el auto-conocimiento 33
Cuestionario aula de convivencia 38

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia de la Escuela de Arte "José Nogué" se basa en la siguiente normativa reguladora en la Comunidad Autónoma Andaluza:

- **El 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 sostenidos con fondos públicos, derogado parcialmente por:
- **El Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- **Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal no docente**

A lo largo del tiempo la educación ha propiciado constantemente el fomento, en los más pequeños y jóvenes, de la adquisición de conocimientos y actitudes que les permitieran poder desenvolverse en la sociedad a través de una valoración adecuada de sí mismo, de los demás y al mismo tiempo tuvieran capacidades para poder acceder al mundo laboral de acuerdo con las diferentes necesidades de la sociedad. Estas intenciones siempre seguirán presentes, pero hay otra serie de retos a los que la educación le debe respuesta en función de las diferentes situaciones que se presentan en la dinámica de la sociedad. De acuerdo con estas situaciones, procesos y retos, en la actualidad la educación tiene que dar respuesta también a uno de los retos más impresionantes que tienen la sociedad: saber aprender a **convivir** de tal modo que los conflictos sean resueltos de una manera no violenta.
Por ello, creemos que debemos seguir el modelo de convivencia integrado, es decir, partimos de la base de que toda institución tiene que regirse por unas normas que deben descansar sobre un modelo de justicia que distinga las personas de los problemas

1. NUESTRO CENTRO

1. a Características del centro.

Somos una escuela de Arte en la que se imparten los dos cursos de Bachillerato de Arte, Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio (Artefinal de Diseño Grafico y Vaciado y Modelado Artísticos) y Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de Grado Superior (Proyectos y Dirección de Obras de Decoración, Fotografía Artística, Artes Aplicadas a la Escultura, Ilustración y Mobiliario), lo que hace que las edades de nuestros alumnos estén comprendidas entre los 16 y los 99 años. Evidentemente estas diferencias de edad hacen que los comportamientos y el trato sean muy diversos, aunque hasta ahora no se han detectado problemas de convivencia significativa.

Nuestra escuela está situada, en el casco antiguo de Jaén, a unos doscientos metros de la catedral, cerca de un barrio socialmente deprimido, como es el caso del barrio de La Magdalena; aún así, al tratarse de un centro de enseñanza en régimen "especial", es decir no obligatoria, nuestros alumnos no provienen mayoritariamente de este barrio, sino de toda la ciudad de Jaén e incluso de municipios periféricos, por lo que un 20 % de nuestros alumnos utilizan el autobús interurbano como principal medio de acceso a nuestro centro.

Casi el 99% de nuestros alumnos es de origen español y de familias de posición media-alta, por lo que no se observa ningún problema de integración.

En horario de tarde, nuestra escuela también es utilizada para impartir algunas clases del conservatorio de música cercano, por lo que nos encontramos con dificultades para la realización de actividades extra-escolares y para la utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo.

1. b Características de la Comunidad Educativa

El Centro cuenta con 38 profesores especializados en las asignaturas que se imparten en esta escuela, (vaciado, modelado, volumen, metalurgia, filosofía, inglés, dibujo técnico, diseño, fotografía, etc.), número que irá variando ante las necesidades que presente el alumnado matriculado. 24 constituyen la plantilla de profesores definitivos, completándose el Claustro con profesores en expectativa de destino, en prácticas o interinos.

La edad media del profesorado se suele situar entre 35 y 50 años.

Al inicio del curso se convoca un Claustro, y se dan a conocer los nuevos miembros interinos al resto del profesorado, así como se les da a conocer las normas del centro.
La comunicación entre nuestro personal docente es continua, todos los miércoles tenemos reunión de departamentos, y se aprovecha cualquier ocasión para discutir cualquier situación dentro del centro.

1. c Situación de la convivencia en el centro y posibles causas

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno, aunque todo se puede mejorar. No se observan problemas muy graves. Si éstos aparecen lo hacen principalmente en el primer curso de Bachillerato, y fundamentalmente con alumnos repetidores poco motivados por los estudios. Digamos para empezar que hasta el momento no han ocurrido hechos que alteren gravemente la convivencia, pero sí se producen en alguna ocasión desajustes y conductas contrarias a la norma que es necesario corregir porque interrumpen el normal desarrollo de las clases, afectan negativamente al clima de convivencia y deterioran materiales y recursos del centro.

Antes de comenzar se hace necesario delimitar **qué se entiende por conflicto escolar**. Entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses.

Se dan tres perspectivas diferentes a la hora de entender la conflictividad dentro del ámbito escolar. Una es la **preocupación del profesor** por algunas conductas, que abarcan la disrupción (alumnos que impiden con su comportamiento el desarrollo normal de la clase), la falta de respeto, la falta de disciplina; es la más frecuente. Otra es la **preocupación social**, que se refiere especialmente a las agresiones y actos vandálicos. La tercera, es la **preocupación del alumnado**, que se centra en el maltrato entre iguales, el aislamiento.

Los conflictos se resuelven fundamentalmente con el diálogo y alguna medida disciplinaria. Aunque no suelen ser muy graves, en algunos casos se han de tomar medidas más severas.

Los tipos de conflictos más frecuentes según reflejan los partes de incidencias y las comunicaciones entre el profesorado emitidos desde el 05/10/06 y según el grupo de trabajo que elabora el Plan de Convivencia son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Desconsideración a los compañeros.
- Se cuestiona continuamente la autoridad del profesor/profesora

Aproximadamente el 62% de las amonestaciones corresponden a 1º de Bachillerato.
El 25% de las amonestaciones corresponden a 2º de Bachillerato.
El resto corresponde a alumnos de Ciclos Formativos.

Sus causas son:

- En el ***ALUMNADO*** podemos encontrar dificultades de aprendizaje, poca reflexión, falta de motivación, muchos de ellos vienen al Bachillerato de Arte creyendo que es el más fácil y que no van a tener que estudiar para aprobar, no ven en el estudio una vía que les resuelva el futuro. En muchos casos su motivación es el dinero.
- En algunas ***FAMILIAS*** encontramos falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares, nuestros alumnos suelen ser mayores de 18 años, por lo que no suelen asistir a las reuniones de padres, además de no revisar si traen el material a clase, si tienen tareas para realizar en casa, etc., e incluso a veces, poca responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales. En ocasiones se señala que es necesario un cambio de actitud, por ejemplo en la dosificación de la televisión, ordenador y videojuegos, en la insistencia en los valores (respeto, solidaridad, compañerismo,…), límites y normas claras, etc. En muchos casos los alumnos pasan mucho tiempo solos por los horarios de trabajo de los padres
- En el ***PROFESORADO***, perjudica el poco diálogo individual tutor-alumno y la falta de un criterio común a la hora de actuar en determinados conflictos; así como la falta de retroalimentación en el proceso de información, comunicación y resolución de los conflictos.
- En la ***SOCIEDAD*** y en casa se transmiten valores erróneos.

1. c Respuestas a la situación de convivencia.

La convivencia en nuestro centro educativo está presente, además de en este documento, en el Plan de Acción Tutorial y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Desarrollar una convivencia adecuada en el aula precisa que exista un buen nivel de coordinación y consenso entre el equipo docente. El trabajo coordinado del equipo docente será importantísimo, estableciendo las normas con el grupo desde el inicio del curso, las medidas que se tomarán como sanciones y como refuerzos positivos. Las decisiones tomadas serán transmitidas a las familias, para que conozcan y apoyen en las casas las normas que se trabajen en el centro

El trabajo se realizará a través de una estrecha relación entre el tutor del alumno con la familia, dando a conocer siempre al resto del equipo las medidas que se tomen y las normas seguidas.

La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

1. e Actuaciones desarrolladas por el centro.

Las experiencias que se han desarrollado este curso en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en lo siguiente:

- Debate y discusión sobre la Normativa del centro sobre convivencia en las aulas. Esto se hace al principio de curso.
- Programa de sensibilización contra el maltrato entre iguales (bullying). Para ello se han explicado los conceptos principales y la forma de proceder para evitar que estas situaciones se den el centro.
- Formación a padres sobre el maltrato entre compañeros. Para ello habrá una charla informativa y se tratará de reforzar la información que se ha dado a los alumnos en tutoría, incidiendo en las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos.

1. f Relación con las familias y servicios externos

La relación del centro con las familias es de manera global buena, aunque en ocasiones escasa. Nos encontramos, sin embargo, con algunos problemas a la hora de buscar el apoyo necesario de los padres. Como ocurre a menudo que, como tanto el padre como la madre trabajan, es difícil contactar con ellos o bien cuando el tutor y el jefe de estudios consiguen hablar telefónicamente se nos dice que no pueden acudir al centro para hablar de alguna cuestión relativa a su hijo/a porque no pueden abandonar su trabajo.

Además, también ocurre muy a menudo que se da la circunstancia de que a mayor desmotivación y conflictividad del alumno menor es la implicación de los padres en la enseñanza y educación del mismo, con lo cual la situación se agrava y la solución se complica extremadamente.

1.g Experiencias y trabajos previos desarrollados

Las experiencias previas de la Escuela de Arte “José Nogué” a lo largo de su existencia se han centrado en dos tipos de actuaciones:

- **medidas preventivas**, antes del conflicto: acción tutorial (explicación de normas de funcionamiento y deberes y derechos de los alumnos), reunión inicial de los tutores con los padres, etc.

- **resolución del conflicto,** por diferentes vías: diálogo del tutor, jefe de estudios o director con alumnos y/o padres, reunión del equipo educativo, amonestaciones verbales y escritas, hoja de control individual, realización de tareas fuera del horario lectivo, expulsiones temporales, etc.

1.h Necesidades de formación y recursos

La complejidad de algunos casos y la aparición de nuevas conductas negativas, hacen necesaria una formación permanente a través de cursos, talleres o grupos de trabajo que sean útiles y realistas, y en los que se implique la mayor parte del profesorado y a los tutores, dirigidos fundamentalmente al fomento de la convivencia, la detección precoz del conflicto y la resolución pacífica de los mismos e identificación de situaciones de acoso.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en la Escuela, para ello se proponen los siguientes objetivos:

- Formar en los valores propios de una sociedad democrática, participativa, tolerante y solidaria.
- Fomentar hábitos de trabajo, estimular la creatividad y potenciar el desarrollo personal y el espíritu crítico.
- Proporcionar una sólida formación humanística y artística.
- Desarrollar estrategias de formación que permitan avanzar en los distintos campos del saber para conseguir un futuro profesional digno y una sociedad más justa.
- Fomentar un clima de respeto y cordialidad entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- Cultivar una actitud abierta y crítica ante los cambios tecnológicos y sociales que se producen en nuestra sociedad.
- Promover los intercambios con otros centros e instituciones europeas.
- Fomentar un ocio activo y unos hábitos de conducta que contribuyan a una vida saludable.
- Promover el desarrollo sostenible, tanto a través de los contenidos pedagógicos, como de las actuaciones del centro, implicando en ello a toda la Comunidad Educativa.

Además también se proponen como objetivos específicos:

- Potenciar la comunicación del Centro con los padres, a fin de que se impliquen plenamente en la educación de sus hijos.
- Mejorar la comunicación con los alumnos, destacando el papel de los delegados y los representantes en el Consejo Escolar.
- Mejorar los hábitos de convivencia y participación que permitan a nuestros alumnos integrarse, plena y responsablemente, en una sociedad libre y democrática.
- Prevenir el absentismo escolar mediante un riguroso control de faltas al Centro.
- Formar personas con un alto sentido de la responsabilidad, del espíritu crítico, en resumen, ciudadanos activos socialmente.
- Mejorar los resultados académicos.
- Conseguir que nuestros alumnos adquieran una formación que les permita incorporarse al mundo laboral actual o continuar estudios superiores.
- Fomentar la participación del Centro en proyectos y convocatorias, dando a conocer lo que se hace en el Centro.
- Facilitar la comprensión de las relaciones que existen entre la vida en nuestros contextos y la vida de las personas de otras partes del mundo.
- Promover la utilización de la mediación y el diálogo como herramienta para la resolución pacífica de conflictos.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

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.

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 regirán 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. No se podrán adelantar clases y los alumnos podrán marcharse solamente en las ausencias producidas a última hora de la mañana.
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 la Jefatura de Estudios.
8. Los profesores controlarán rigurosamente la puntualidad y faltas de asistencia a clase y las reflejarán en el programa SÉNECA, y en la ficha personal del alumno. Los alumnos presentarán ante el profesor y 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 el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
9. Para que las ausencias colectivas del alumnado no contravengan las normas de convivencia, deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso contrario, infringirán las normas de convivencia y, por tanto, serán sancionables con las medidas correctoras establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
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 todas las dependencias 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:

FALTAS DE ALUMNOS

Las FALTAS, según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, están tipificadas como CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

CONDUCTA	*CORRECCIÓN*	*ÓRGANO COMPETENTE*	*PROCEDIMIENTO*
1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.	a) Suspensión del derecho de asistencia a esa hora de clase de un alumno o alumna.	Profesor o profesora que esté impartiendo clase.	Audiencia al alumno o alumna. Deberá informarse por escrito al tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, as. como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. 3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros. 4. Las faltas injustificadas de puntualidad. 5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase. 6. Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. 7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Para las conductas 2 a 7 se podrá imponer cualquiera de las siguientes correcciones: b) Amonestación oral c) Apercibimiento por escrito. d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro. e) 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. f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	Todos los profesores y profesoras del Centro. Tutor o tutora. Jefe de estudios. Jefe de estudios. Director, que dará cuenta a la comisión de convivencia	Para todas las correcciones: Audiencia al alumno o alumna. Informar por escrito al Jefe de Estudios y al tutor. Informar por escrito a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas. Para las correcciones d), e) y f) deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno/a.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTA	*CORRECCIÓN*	*ÓRGANO COMPETENTE*	*PROCEDIMIENTO*
1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa 2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa 3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas. 4. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. 5. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. 6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. 7. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. 8. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. 9. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro. 10. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	Para todas las conductas se podrá imponer cualquiera de las siguientes correcciones: a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. f) Cambio de Centro Docente.	Para todas las correcciones: Director, dando traslado a la Comisión de Convivencia.	Audiencia al alumno o alumna. Si éste/a es menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales. Informar por escrito al Jefe de Estudios y al tutor. Se informará a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas. Véase procedimiento específico.

ATENUANTES

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

AGRAVANTES

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- 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.

ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

RECLAMACIONES

- El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

  En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.
- Las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los representantes legales del alumno. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia.

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 30/2011 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 del módulo o materia, supondrá que el alumno/a 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 el 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.

4. FUNCIONAMIENTO DEL "AULA DE CONVIVENCIA"

"El Aula de convivencia" cuenta con la siguiente documentación:

1. Ficha para control de asistencia del alumnado.
2. Registro de control de asistencia del alumnado.
3. Comunicación a la familia.
4. Calendario de alumnos.
5. Materiales para el Aula:
   a) Fichas de AUTO-OBSERVACIÓN y COMPROMISO (compromiso I, compromiso II y nuevo compromiso).
   b) Material para CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS.
   c) Materiales para el AUTO-CONOCIMIENTO.

Los pasos que recomendamos seguir son los siguientes:

1. El alumno es enviado al Aula con el informe correspondiente del profesor (Ficha para el control de asistencia del alumnado), quedando la parte inferior para

cumplimentar por el profesor que en esa hora está en el Aula de Convivencia, indicando las observaciones pertinentes (tipo de material que ha trabajado, actitud que ha mostrado, etc.).
2. Se recogen los datos anteriores en la hoja resumen (Registro de control de asistencia del alumnado). El último profesor del día la entregará en la Jefatura de Estudios.
3. Se entrega al alumno la ficha de auto-observación explicándole previamente el sentido de ésta y aclarando las cuestiones que incluye.
4. Mientras realiza esta tarea rellenamos la comunicación a los padres que entregamos al tutor para que le dé curso.
5. Una vez completada la ficha del punto 3 intentamos reflexionar con el alumno sobre lo que allí se indica, mostrando la necesidad de un cambio de actitud que empiece por corregir los hechos que lo han traído aquí.
6. Le pasamos los cuestionarios incluidos en los materiales para conocer y mejorar los sentimientos, eso sí, de uno en uno y haciendo la reflexión correspondiente una vez finalizados con el objetivo de que según lo que responde se muestra imprescindible un cambio de actitud. Tanto en éstos como en los siguientes, se pretende que se ponga en la situación de aquellos a los que su comportamiento está perjudicando para que compruebe el daño que está haciendo a los demás y a sí mismo. Usemos este planteamiento.
7. Basándonos en la información incluida en la ficha para el control de asistencia del alumnado y la ficha de auto-observación, podemos conocer qué materiales para el auto-conocimiento conviene que cumplimente (incluso puede ocurrir que deba trabajar todos), y siguiendo siempre el procedimiento indicado en el apartado anterior. La variedad de éstos pretende que abarque la mayoría de los casos que nos podemos encontrar: sobre el sentimiento de ira, el respeto, el auto-concepto y reírse de los demás.
8. Anotar en el calendario de alumnos los días y horas que deberá permanecer en el Aula y que dependerán del número de cuestionarios que necesite trabajar.
9. Por último, se le pide que responda al cuestionario compromiso I y /o compromiso II (uno u otro dependiendo de que el hecho haya afectado a personas, materiales o ambos) y/o nuevo compromiso en el caso de que sea la segunda vez que pasa por el Aula. Es importante darle total trascendencia a lo que en éste incluya puesto que todo está enfocado a que cambie de comportamiento y es en este momento cuando se compromete al respecto.

Se incluye un cuestionario final que se utiliza por el profesorado para evaluar anualmente el "Aula de Convivencia".

5. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN

El procedimiento está regulado en la **Resolución de 26 de septiembre de 2007**, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil. Se exponen a continuación sus líneas básicas:

5.a Identificación de situaciones de acoso. Existe **ACOSO ESCOLAR,** según los especialistas, cuando un alumno se ve expuesto de forma repetida y deliberada a un maltrato verbal, físico, y/o psicológico por parte de un compañero o grupo de compañeros, con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad e integridad física o moral. El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes **conductas:**

- Comportamientos de desprecio, difamación y ridiculización.
- Coacciones.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y amenaza.
- Comportamientos de exclusión y marginación social.
- Sustracciones, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Utilización de Internet, mensajería de móviles, etc., con intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos: envío masivo de correos electrónicos no deseados, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, etc.

Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes**:**

- **Intención** de hacer daño.
- **Reiteración** de conductas agresivas.
- **Desequilibrio** de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima.

5.b Comunicación de situaciones de acoso. Cualquier miembro de la Comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

5.c Procedimiento de intervención ante situaciones de acoso.: Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo y el tutor o tutora para analizar y valorar la intervención necesaria. En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:
- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo y el tutor o tutora para analizar y valorar la intervención necesaria.

El tutor o la tutora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también

al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

6. ACCIONES PREVISTAS

Como ya hemos dicho **la prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia.** Estas medidas deberán ser asumidas por todos los colectivos que integran la comunidad educativa.

6.a.- LOS PROFESORES: dedicarán **las primeras clases** a explicar claramente a todos los alumnos cuáles son las normas de comportamiento adecuado en el aula no permitiendo actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer golosinas, agredir o marginar a los compañeros verbal o físicamente (aunque sea "jugando") etc. Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones, etc. En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y el reforzamiento de la autoridad del profesor, siendo el currículo un elemento secundario. Para ello el profesor deberá asumir personalmente el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula, teniendo como prioridad **garantizar el derecho** de los alumnos a recibir una **formación integral,** para ello podrá recurrir a los partes de amonestación o al equipo directivo como último recurso pues, de lo contrario, puede perder autoridad ante sus alumnos.

Ante una situación de conflicto, cuando el diálogo con el alumno no sea suficiente para solucionar el problema, el profesor podrá utilizar los siguientes recursos:

- Cambiar la distribución de los alumnos en el aula.
- Entrevistas con los padres (personal o telefónicamente, o a través del tutor).
- Privar al grupo o a determinados alumnos del recreo, permaneciendo en el aula acompañándolos durante el mismo para que realicen tareas educativas.
- **Parte de Amonestación**, en el que se propondrá alguna medida correctiva. Es muy importante que sea el profesor que amonesta quien se cerciore de la recepción de la amonestación por los padres para que éstos colaboren en la corrección de la actitud de su hijo. Si no se comprueba que los padres han recibido la amonestación ésta pierde su razón de ser y no se podrá alegar reincidencia cuando los padres aleguen ignorancia.

LOS PROFESORES DE GUARDIA acudirán puntualmente a la sala de profesores para comprobar si hay profesores ausentes, y en caso necesario acudirán rápidamente al aula del grupo que esté sin profesor.

Para el buen funcionamiento de las guardias se tendrá en cuenta lo siguiente:
- El profesor que prevea que va a faltar (visita médica, cursillo,..) se apuntará en el parte y contactará con algún profesor de guardia indicándole las tareas que deberán realizar sus alumnos durante su ausencia.
- Las ausencias por enfermedad deberán **comunicarse** telefónicamente **a primera hora** de la mañana.

6.b.- LOS TUTORES: plantearán actividades encaminadas a fomentar la convivencia en general, dedicarán las primeras sesiones de tutoría a explicar las normas de convivencia del

centro, la elección del delegado, etc. Impulsarán una dinámica de grupo en la que se potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia y el respeto recíproco, la formación en valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación equilibrados.

Los tutores son una pieza clave en la convivencia y deberán:

- Canalizar las iniciativas de los padres y de los alumnos y coordinar las actividades de su grupo.
- Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados.
- Informar a los padres (por correo o telefónicamente) de las faltas de asistencia reiteradas de sus hijos, y de las faltas cometidas, dejando constancia con los respectivos partes de apercibimiento.
- Comprobar que los padres han recibido los partes de amonestación y archivarlos.
- Solicitar a Jefatura de Estudios que convoque una **reunión del equipo docente** cuando surjan problemas de carácter colectivo para la adopción de medidas conjuntas de todo el profesorado.

6.c.- LOS ALUMNOS: Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, por el que se establecen las normas de convivencia, los alumnos tienen los siguientes deberes:

- respecto al estudio: Asistir a clase con puntualidad. Participar en las actividades formativas. Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases, y, realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos.
- **respecto al profesor**: Mostrar respeto al profesor. Cumplir las normas y seguir las pautas.
- **respecto a sus compañeros:** Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación. Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.
- **respecto al Centro:** Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación. Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad escolar. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico y las instalaciones.

6.d.- LOS PADRES: En la entrevista inicial que se tenga con los padres en la **jornada de acogida,** tanto con los tutores como con el equipo directivo, se les transmitirá la idea de que la enseñanza es un proceso compartido junto a los profesores. Se les informará de que todos los profesores tienen en su horario una hora de atención a padres. Se les pedirá que no acudan al centro sólo ante situaciones de conflicto sino también cuando quieran aportar sugerencias de mejora.

Para la buena convivencia se pide a los padres:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor en el aula.
- Que inculquen a sus hijos valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que revisen si sus hijos traen el material a clase y hacen los deberes.
- Que comprueben si sus hijos dedican en casa el tiempo necesario al estudio.

- Que la relación no se base solamente en la queja, sino también en las sugerencias.
- Compromiso en la exigencia de responsabilidades a sus hijos. La impunidad genera más conflictividad. Hay que buscar en la sanción un efecto educativo.

6.e.- EL EQUIPO DIRECTIVO: estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los padres y alumnos y cualquier miembro de la comunidad educativa y, ante problemas de convivencia, dialogará con los alumnos y sus padres a fin de reconducir la situación.

- apoyará diariamente la labor del profesor en el aula
- estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los alumnos y mediará en la solución de los conflictos junto con su tutor.
- Fomentará el diálogo con los padres para que intervengan en la coeducación de sus hijos y les hagan recapacitar.
- Intentará aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumno modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia para todos.
- Las posibles medidas sancionadoras adoptadas irán aumentando gradualmente de menor a mayor:

1)- amonestación verbal, amonestación escrita y comunicación a la familia
2)- comparecencia en Jefatura de Estudios
3)- privación de recreo
4)- realización de trabajo en casa
5)- colaboración en tareas de limpieza en horario no lectivo
6)- suspensión del derecho a participar en actividades
7)- suspensión del derecho de asistencia a clase

Las medidas correctivas se aplicarán conforme a lo dispuesto en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes: Así las medidas 1, 2, 3, 4 podrán ser propuestas directamente por los profesores. En caso de hacer comparecer al alumno en Jefatura de Estudios (2)**,** éste será acompañado por el delegado, siendo **obligatorio** que el profesor le entregue, junto al PARTE de amonestación, **la actividad que deberá realizar** durante el tiempo de ausencia de clase. Jefatura de Estudios velará para que el alumno sea atendido convenientemente, **siendo un profesor de guardia** quien se encargue de su custodia y supervise el cumplimiento de la actividad encomendada. **Las medidas correctivas 5, 6 y 7 sólo podrán proponerlas el Director y el Jefe de Estudios.**

6.f.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. Constituida en el seno del Consejo Escolar la formarán el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno. Su principal función será la de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia.

La Comisión de Convivencia realizará trimestralmente una revisión y control del presente Plan de Convivencia.

El DIRECTOR podrá establecer **medidas preventivas de protección** consistentes en el incremento de la vigilancia, en aquellas zonas y durante los momentos en los que se haya denunciado que se suele producir el acoso, y/o cambio de grupo.

Si se confirmara la existencia de indicios de acoso, y para verificar la situación, el Director instará al tutor, o a la persona que designe, para que mantenga las **entrevistas**

establecidas en el Paso 4 de la Resolución de 26 de septiembre de 2007. Una vez concluidas las entrevistas, el tutor o persona encargada de realizar el proceso, realizará un breve **Informe** sobre los datos más relevantes de la situación denunciada y lo trasladará al Director, que decidirá si procede la incoación de **Expediente disciplinario**. El instructor, antes de finalizar el expediente, podrá pedir al alumno acosador que proponga y adopte compromisos con el fin de que cese la situación de acoso, repare moralmente al acosado y colabore con el profesorado en la erradicación de este tipo de comportamientos.

El Director, informará por escrito de los hechos a la **Fiscalía de Menores**, y si algún implicado fuera menor de catorce años se trasladará también esta información a la Consejería competente en materia de **Protección de menores**. Igualmente se comunicará la incoación de expediente disciplinario a la **Dirección General de Ordenación Académica**.

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Conforme a lo establecido en el **artículo 6 de la Orden de 20 de febrero de 2006**, (extractado a continuación) corresponde a la **Comisión de Convivencia** el seguimiento y coordinación del Plan de Convivencia escolar y al Director, y profesores en los que haya delegado esta competencia, la aplicación de las normas de convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia **se reunirá, al menos una vez al trimestre** para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos en relación con la aplicación del Plan de Convivencia escolar, así como para elevar al Consejo Escolar propuestas para la mejora de la convivencia.

Al finalizar el curso escolar se elaborará un Informe Anual de la Convivencia en el que se evaluará el conjunto de medidas previstas y aplicadas para mejorar la convivencia en el centro.

A tal fin, el **Equipo Directivo** facilitará al Consejo Escolar, para su análisis, información relativa a la aplicación del Plan de Convivencia escolar y las normas de convivencia, en los siguientes aspectos:
- Actividades realizadas.
- Formación relacionada con la convivencia.
- Recursos utilizados.
-Asesoramiento y apoyo técnico recibido (Orientadores, Equipos, servicios externos, etc.)
- Porcentaje de correcciones impuestas relativo a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro; tipología de las conductas corregidas y de las medidas educativas aplicadas; casos de acoso o intimidación detectados, etc.

El **Consejo Escolar** elaborará, a partir de la información facilitada por el Equipo Directivo, el **Informe Anual de Convivencia** que incorporará la evaluación del Plan de Convivencia escolar, y los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, según lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 115/2005, de 21 de octubre. Este informe recogerá, al menos, los siguientes apartados:

a) En relación con la evaluación del Plan de Convivencia escolar:
- Nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Grado de participación de los diferentes componentes de la comunidad educativa.

- Valoración de resultados, propuestas de continuidad y de mejora.

b) En relación con los resultados de la aplicación de las normas de convivencia:
- Análisis de los problemas detectados.
- Propuesta de adopción de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.

c) Anexo que incluya la información elaborada por el Equipo Directivo.

El Informe Anual de Convivencia del centro se incorporará a la Memoria anual.

Anexos

AULA DE CONVIVENCIA

Ficha para control de asistencia del alumnado

DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos:	**Nombre:**	**Grupo:**

DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA:

Apellidos:	**Nombre:**	
Asignatura:	**Fecha:**	**Hora:**

MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA:

PERIODO DE CONVIVENCIA:	**Fecha/ Hora:**	**Fecha/ Hora:**	**Fecha /Hora:**

Vº Bº **Fdo:**

El Jefe de Estudios **El Profesor /a**

Para rellenar por el profesorado de guardia del Aula de Convivencia

TAREAS PARA REALIZAR:		
Primer cuestionario de autorreflexión.	**Segundo cuestionario de autorreflexión.**	**Tercer cuestionario de autorreflexión.**

Fdo: **Fdo:**

El alumno /a **El profesor /a de Guardia**

AULA DE CONVIVENCIA
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
Día de la semana:_____ __ de _____
del 200__.

	ALUMNO /A	***GRUPO***	**Profesor /a que lo envía**	***MOTIVOS***	**PROFESOR /A DE GUARDIA**
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					

CALENDARIO DE ALUMNOS/AS

SEMANA DEL _____A_____DEL MES DE_____

H	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					

JUNTA DE ANDALUCÍA

Escuela de Arte José Nogué

Jaén

Jefatura de Estudios

COMUNICACIÓN A LOS PADRES

Referencia del Alumno/a:

Apellidos y Nombre: Grupo:

Estimados Padres o Tutores legales del alumno/a de referencia:

Conforme al Artículo 21, del Título VI, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.):

“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.”

El/la alumno/a de referencia debe asistir al Aula de Convivencia durante el horario de la asignatura _____ que a continuación se detalla, para llevar a cabo las actividades antes citadas:

	Día 1	Día 2	Día 3
Fecha			
Hora			

Asimismo le comunico que tiene un plazo de dos días lectivos para reclamar ante mí sobre las correcciones que aquí se detallan.

Recibí conforme, el padre/madre/tutor
Jaén, de de 200 .

El Jefe de Estudios.
Jaén, de de 200 .

Fdo.:

Fdo.:

FICHA DE AUTO-OBSERVACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:

CURSO Y GRUPO: **FECHA:**

Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocan y en las actitudes negativas que traen como consecuencia. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observarnos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

1. Describe lo que ha ocurrido:

2. ¿Por qué actúo de esa manera?

3. ¿Cómo me siento?

4. ¿Qué puedo hacer en esta situación?

5. ¿Qué quiero hacer para resolver esta situación?

6. Decisión que tomo.

Para cumplir con mi compromiso personal de ser mejor conmigo mismo y contribuir a la satisfacción de las personas que me rodean voy a realizar un diario de auto-observación durante una semana.

COMPROMISO I

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado a _____ (personas afectadas), por la falta de respeto a su persona_____(insultándole, pegándole, mintiéndole, gritándole, impidiendo el desarrollo de la clase...).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

a) Pedir disculpas.

b) Observar los aspectos positivos de su persona.

c) Otras (indica cuales):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir

Fdo.

COMPROMISO II

Yo _____ me comprometo a reparar el daño causado al material de _____ (personas, común o del Centro).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

a) Pedir disculpas.

b) Arreglarlo, repararlo...

c) Otras (indica cuales):

Con el compromiso de que no se volverá a repetir

Fdo.

NUEVO COMPROMISO

La primera vez que pasaste por el “Aula de convivencia” te comprometiste a:

1. ¿Crees que has cumplido tu compromiso?

2. ¿Por qué lo has roto? (señala la respuesta correcta).
   a) Por olvido.
   b) Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso?
   c) Otras razones. ¿Cuáles?

3. ¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso? Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será en el “Aula de convivencia”.

4. ¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?

Ahora vas a hacer un nuevo compromiso con la intención de que sea respetado siempre. Una persona puede faltar a su palabra y contradecir un acuerdo una vez, pero no continuamente, más aún si tenemos en cuenta que el primer beneficiado eres tú. La próxima ocasión no podremos ayudarte en el “Aula de Convivencia”, puesto que esto demostraría que no sirve para corregir tu conducta y la Dirección del Centro tendrá que imponerte una de otro tipo.

Fecha y firma.

MATERIAL PARA CONOCER Y MEJORAR LOS SENTIMIENTOS

1. 1. ¿QUÉ ENTIENDO POR DIVERTIRME?

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de ello. Por tanto, la diversión es la actividad que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo motes, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los que podían haber sido buenos momentos.

1.1 ¿Qué significa para ti divertirse o jugar?

1.2 ¿Sabes jugar solo y con otras personas?

1.3 ¿Es más divertido pasarlo bien con el resto de los compañeros? ¿Por qué?

1.4. Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas sin perjudicar a nadie. Mientras lo haces, deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti y para los demás.

1.5. Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto: insultándote, pegándote, mintiéndote, riéndose de ti. Describe también los sentimientos que se produjeron en ti en esos momentos.

1.6. ¿Cómo se sentirán los demás cuando tú les faltas al respeto?

2. APRENDEMOS A TENER AMIGOS.

La amistad la podemos definir como un afecto personal y desinteresado entre dos o más personas que aumenta con la relación diaria y nos hace felices. Para tener una buena amistad, es necesario que seamos personas sinceras, generosas y tener sentimientos comunes. Lo contrario de la amistad es el engaño y el egoísmo.

2.1. Escribe las características que debe tener un amigo tuyo.

2.2. Relaciona la amistad con otras palabras.

2.3. Escribe tres palabras que creas que son lo contrario de la amistad.

2.4. ¿Por qué hay amistad?

2.5. ¿Qué pasaría si todos fuéramos amigos y amigas?

2.6. ¿Estás haciendo todo lo posible para que todos los compañeros de la clase sean tus amigos?¿Por qué?

2.7. ¿Por qué es importante que todos seáis amigos?

La verdadera amistad hace que tengamos un trato agradable, comuniquemos nuestras alegrías y penas..., en una palabra, **la verdadera amistad alegra nuestra vida**

MATERIALES PARA EL AUTO-CONOCIMIENTO

1. RECICLAR LOS ELEMENTOS NEGATIVOS

2. RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA.

3. EL RESPETO REFERIDO A:

4. EL AUTO-CONCEPTO.

5. ¿SABEMOS DE QUÉ NOS REÍMOS?

1. RECICLAR LOS SENTIMIENTOS NEGATIVOS.

Para lograrlo se necesita:

Fijarse en lo positivo.

Cuando exaltamos sólo lo negativo de un acontecimiento, olvidamos los otros aspectos que pueden ser positivos. De esta forma parece que toda la situación es mala.

Luisa está trabajando con sus compañeros de grupo, tenían la actividad muy avanzada y bien respondida. Decide gastar una broma a un amigo lanzándole una bola de papel, la profesora la ve y le regaña seriamente.

Después de este incidente se sintió muy deprimida. Estaba segura de que la profesora creía que no había trabajado en toda la clase. Ya no le importó lo bien que llevaban la actividad.

No generalizar.

A partir de un simple incidente llegamos a una conclusión general. Una experiencia desagradable puede hacernos pensar que siempre que se repita una situación similar, se repetirá la experiencia desagradable.

Tomás ha llegado a la conclusión, después de que el profesor le haya llamado la atención por no atender a la explicación varias veces, que siempre que alguien hable en clase le echarán la culpa a él.

No personalizar.

A veces pensamos que todas las cosas tienen algo que ver con nosotros y nos comparamos con las demás personas.

La profesora le dijo a Miguel: "eres un alumno muy trabajador". Ante esta frase Pedro pensó: "seguro que es más inteligente que yo".

No interpretar el pensamiento de las demás personas. Hace referencia a nuestra sospecha sobre las demás personas, creemos cosas sobre ellas que son sólo imaginaciones nuestras.

El profesor no está de buen humor por hechos ocurridos en otra clase, María piensa: "seguro que está así porque cree que he hecho algo mal".

Estos pensamientos influyen en nuestro carácter. No son las cosas que pasan, sino todo aquello que nos decimos lo que hace que nos sintamos tristes, alegres, enfadados.

Explica cómo crees que puedes cambiar los sentimientos negativos en tu caso, basándote en lo anterior

2. RECONOCER EL SENTIMIENTO DE IRA.

Para controlar los sentimientos de ira y negativos se pueden utilizar algunos trucos:

- Respirar profundamente.
- Contar hacia atrás despacio.
- Pensar en cosas agradables.

Las dos primeras técnicas permiten un mayor tiempo para responder, de forma que las respuestas no sean maleducadas y a gritos. La tercera, pensar en cosas agradables, sirve para calmarse antes de meter la pata. Describe tus últimas situaciones de ira y la forma de evitarlas en el futuro

Estudio de un caso.

Margarita se levantó el otro día con el pie izquierdo. Su despertador no sonó y, cuando se dio cuenta sólo quedaban quince minutos para entrar a clase. No pudo ducharse, ni desayunar y se lanzó lo más rápido que pudo para ir a clase. Llegó corriendo, justo en el momento en el que cerraban la puerta.

Era la clase de Ciencias Sociales y la profesora se puso a explicar cosas realmente interesantes. Sin embargo, unos compañeros de atrás empezaron a hacer ruido. Margarita no podía escuchar. Después de lo que le había costado llegar a tiempo y ahora unos cuantos no la dejaban enterarse. Así que se dio la vuelta y les pidió que se callaran. Estos le contestaron: “¡Cállate tú, estúpida, y mira hacia delante! ¿O quieres que la profesora nos eche de la clase? Igual lo que quiere es eso y estamos hablando con una chivata”. Margarita entonces se sintió peor.

Describe cómo ves tú la situación de Margarita y de sus compañeros

¿Qué sentimientos crees que aparecen en cada persona

¿Cómo solucionarías esta situación?

Consecuencias de la solución encontrada

En nuestra convivencia las discusiones, los enfrentamientos, en una palabra, los conflictos, son algo habitual en las relaciones humanas. El problema no está en el conflicto en sí, sino en lo que

haya que hacer después. Que aprendas a conocerte y, por tanto, a saber por qué haces lo que haces y a resolver con éxito situaciones conflictivas dependerá en buena parte de ti. Conseguirás que todo te vaya mejor.

3. EL RESPETO REFERIDO A:

La propia persona:

- Aceptarse a sí mismo y valorarse.
- Cuidado de la salud física y mental.
- Dedicar un tiempo al auto-conocimiento.
- No permitir agresiones a tu persona.
- Descubrir tus gustos y aficiones.

Hacia la otra persona:

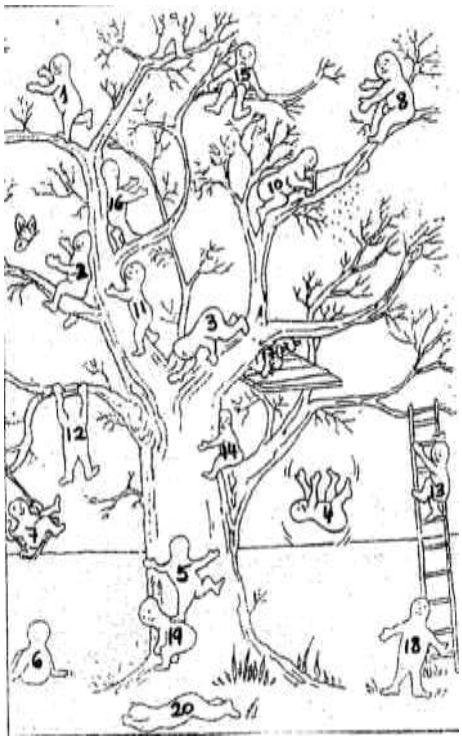
- Saber ponerse en el lugar de la otra persona.
- Descubrir los aspectos positivos de los demás.
- Interés por conocer a otras personas.
- Trabajar cooperativamente.

Con el entorno:

- Sentir que la tierra es de todos los seres que la habitan.
- Cuidar el material.
- Colaborar en las tareas de limpieza y orden.
- Gusto por un entorno bello.

Escribe ahora las características de cada uno de los apartados anteriores que no has tenido en cuenta y que deberás tener muy presente para no volver a faltar al respeto

4. EL AUTO-CONCEPTO.



Observa la situación de los personajes:

1. ¿Dónde te ves en este momento? ¿Por qué
2. ¿Dónde te gustaría estar? ¿Por qué
3. Explica de qué modo vas a contribuir a que la marcha de la clase sea la mejor posible

5. ¿SABEMOS DE QUÉ NOS REÍMOS?

El sentido del humor es básico no sólo para pasarlo bien, sino también para la salud física y mental. Es importante aprender a reírse “con las otras personas” y no “de otras personas” y entender que tener sentido del humor no consiste en burlarse de los demás.

Cuando estamos contentos nos sentimos mejor y las demás personas se benefician de esto porque se divierten con nosotros. Por tanto, la diversión es el juego que realizamos para sentirnos bien; sin embargo, hay personas que viven el juego de una forma negativa, insultando, poniendo motes, tirando papeles, riéndose de los demás, rompiendo materiales y fastidiando los buenos momentos de los demás.

5.1. ¿Qué significa para ti divertirse

5.2. ¿Qué haces para divertirte con otras personas

5.3. Escribe cuatro comportamientos tuyos positivos que hiciste para divertirte y alegrar a otras personas. Mientras lo haces deja que tu mente te enseñe escenas reales de tu vida en las que estos comportamientos tuvieron consecuencias positivas para ti o para tus compañeros.

5.4. Escribe cuatro situaciones de tu vida en las que alguien te ha faltado al respeto insultándote, pegándote, mintiéndote, gritándote, y todo para ridiculizarte y reírse de ti. Mientras lo haces, recuerda los sentimientos que se produjeron en ti (rabia, ira, venganza...) y escríbelos.

¿Sabes ya cómo se sienten los demás cuando te diviertes riéndote de ellos? Está claro que les resulta muy desagradable, sobre todo cuando les dejas en ridículo ante los compañeros, además de que es probable que respondan con violencia y deseos de venganza. Mientras que cuando nos divertimos contando con los demás todos lo pasamos bien y nos ayuda a hacer nuevos amigos

CUESTIONARIO AULA DE CONVIVENCIA

Con la intención de evaluar los resultados del Aula de Convivencia y para hacer las correcciones oportunas, te pedimos desde el grupo de trabajo que cumplimentes este cuestionario.

1. En el caso de que hayas enviado a algún alumno al Aula de Convivencia, ¿has notado alguna mejoría en su actitud?

    - En ningún caso
    - Sólo en algunos casos
    - En bastantes casos
    - En todos los casos
    - Otros:

2. Cuando mandas a algún alumno al Aula, el grupo, en general, reacciona:

    - No reaccionan
    - Corrigen en alguna medida sus actitudes negativas.
    - No se lo toman en serio
    - Agradecen verse libres de un alumno molesto
    - Otros

3. Si no has enviado nadie al Aula ha sido porque:

    - No has encontrado motivos específicos para ello.
    - Has decidido resolver el problema en la propia aula.
    - Hay que perder tiempo rellenando la ficha.
    - No creo que sirva para nada.
    - Otros

4. Creo que la eficacia del Aula radica en que:

    - Te libera de alumnos molestos en un momento determinado.
    - Ayuda a reflexionar a algunos alumnos.
    - Motiva la reacción de algunos padres.
    - Al menos de momento, sirve de aviso a los demás.
    - Otros:

5. ¿Qué harías para mejorar el Aula de Convivencia?

6. Si eres tutor, ¿qué porcentaje de respuestas has recibido de los padres a la notificación que envías?