

***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO  
ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO  
“JOSÉ NOGUÉ”  
JAÉN***

*(Versión 12, aprobada el 23 de abril de 2024)*

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO A) – LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO, SEGÚN LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTAN EN EL CENTRO. ....</b>	<b>6</b>
1.- OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN. ....	6
2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ....	7
3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. ....	8
3.1.- Principios y objetivos. ....	8
3.2.- El grupo de clase. ....	8
3.3.- Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas de Grupo. ....	9
3.3.1.- Funciones de los delegados o delegadas de grupo. ....	9
3.4.- Consejo Escolar o Junta de Centro. ....	10
3.5.- Asociaciones de Alumnos. ....	10
3.6.- Evaluación. ....	11
3.7.- Otros cauces de participación. ....	11
4.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ....	12
4.1.- Consideraciones generales. ....	12
4.2.- Consejo Escolar o Junta de Centro. ....	12
4.3.- Asociación de padres y madres. ....	13
4.4.- Participación de las familias en el proceso educativo. ....	14
4.4.1.- Tutoría. ....	14
4.4.2.- Tutoría electrónica. ....	15
5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ...	15
<b>CAPÍTULO B) – LOS 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 EL ACCESO, ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>16</b>
1.- EL EQUIPO DIRECTIVO ....	16
1.1.- Funcionamiento. ....	17
2.- EL CONSEJO ESCOLAR. ....	17
3.- LA JUNTA DE CENTRO ....	17
4.- EL CLAUSTRO DE PROFESORADO. ....	18
5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ....	18
5.1.- Equipos docentes para las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño. ....	19
5.2.- Nombramiento y cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos. ....	19
5.3.- Comisión de Coordinación Académica. ....	19
5.4.- Tutoría y designación de tutores y tutoras. ....	20
5.5.- Organización de la tutoría. ....	20
5.6.- Tutoría electrónica. ....	20
6.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO. ....	21
6.1.- Solicitudes y documentación. ....	21
6.2.- Matriculación del alumnado. ....	21

7.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	23
<b>CAPÍTULO C) – LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA Y DE OTROS ESPACIOS Y RECURSOS DESTINADOS A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PROPIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....</b>	<b>25</b>
1.- SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO.....	25
1.1.- Funcionamiento de la biblioteca. ....	25
1.1.1.- Los servicios básicos que prestará la biblioteca a sus usuarios serán: .....	26
1.1.2.- Normas de uso de la biblioteca.....	26
1.1.3.- Funciones del profesorado de guardia en la biblioteca.....	27
1.1.4.- Colaboración de los Departamentos con la Biblioteca.....	27
1.1.5.- Limitaciones del préstamo.....	27
1.1.6.- Política de préstamo.....	28
1.1.7.- Política documental. ....	29
1.2.- El acceso a Internet. ....	29
1.3.- Uso del teléfono. ....	30
1.4.- Uso de las fotocopiadoras. ....	30
2.- PLATAFORMAS DIGITALES .....	30
3.- OTRAS NORMAS PARTICULARES.....	31
4.- USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO.....	31
4.1.- Acceso. ....	32
4.2.- Horario. ....	32
4.3.- Normas de uso de las aulas dotadas de material informático.....	32
<b>ANEXO I - PARTE DE INCIDENCIAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS.....</b>	<b>35</b>
5.- NORMAS DE USO DE LOS ESTUDIOS DE FOTOGRAFÍA .....	36
5.1.- Reglas de uso y comportamiento .....	36
5.2.- Medidas de seguridad e higiene .....	36
5.3.- Orden y cuidado de los materiales .....	36
5.3.1.- Fondos de fotografía.....	36
5.3.2.- Flashes .....	36
5.3.3.- Otros accesorios.....	37
5.3.4.- Materiales bajo llave.....	37
5.4.- Gestión de materiales fungibles .....	37
6.- NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA .....	37
6.1.- Reglas de uso y comportamiento .....	37
6.2.- Medidas de seguridad e higiene .....	38
6.3.- Primeros auxilios.....	38
6.4.- Orden y cuidado de los materiales .....	38
6.4.1.- Productos químicos.....	38
6.4.2.- Cronómetro.....	38
6.4.3.- Termómetro .....	39
6.4.4.- Reciclado .....	39
6.4.5.- Materiales bajo llave.....	39
6.5.- Gestión de materiales fungibles .....	39
7.- NORMAS DE USO DEL TALLER DE PROCESOS DE IMPRESIÓN.....	39

7.1.- Reglas de uso y comportamiento .....	39
7.2.- Medidas de seguridad e higiene .....	39
7.3.- Primeros auxilios.....	40
7.4.- Orden y cuidado de los materiales .....	40
7.4.1.- Productos químicos.....	40
7.4.2.- Reciclado .....	40
7.4.3.- Materiales bajo llave.....	40
7.5.- Gestión de materiales fungibles .....	40
8.- NORMAS DE USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES. ....	40
9.- NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO.....	41
10.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. ....	42
<b>CAPÍTULO D) – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DURANTE LOS TIEMPOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....</b>	<b>43</b>
1.- GUARDIA DEL EQUIPO DIRECTIVO. ....	43
2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	44
3.- GUARDIAS DE CLASE.....	44
3.1.- Durante los cambios de clase. ....	44
3.2.- Durante la clase. ....	45
4.- GUARDIA DE BIBLIOTECA.....	45
<b>ANEXO II - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA. ....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO E) – LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.....</b>	<b>49</b>
1.- INTRODUCCIÓN .....	49
2.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA .....	50
3.- OBJETIVOS .....	50
4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS. ....	51
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	51
A) Medidas curriculares .....	51
B) Medidas organizativas. ....	54
6.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD. ....	55
7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	56
8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:.....	56
A) Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas .....	56
B) Evaluación y revisión del Plan. ....	56
<b>CAPÍTULO F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15.5 DEL DECRETO 91/2023, DE 18 DE ABRIL. ....</b>	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>58</b>
1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	58
2.- DEFINICIÓN.....	59
3.- OBJETIVOS GENERALES.....	59
4.- ELABORACION Y CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCION.....	60
5.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	63

6.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.....	63
7.- COORDINACIÓN DE CENTRO. ....	64
8.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR O DE LA JUNTA DE CENTRO EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN. ....	65
9.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA. ...	65
10.- INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN. ....	67
11.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO. ....	69
12.- NORMAS GENERALES PARA PRIMEROS AUXILIOS.....	70
<b>ANEXO III – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN – V-5 .....</b>	<b>71</b>
1.- OBJETIVOS .....	71
2.- ANÁLISIS DE RIESGOS .....	71
3.- INSTRUCCIONES DEL PLAN:.....	75
4.- COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:.....	76
<b>CAPÍTULO H) EL PLAN DE CONVIVENCIA AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 91/2023, DE 18 DE ABRIL. ....</b>	<b>77</b>
A.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	77
A1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ....	77
A2.- OBJETIVOS GENERALES A CONSEGUIR .....	78
A3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	79
B.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS PARTICULARES DE AULA. SISTEMA NORMAS CORRECCIONES PREVISTAS (según título IV) .....	79
B1.- NORMAS GENERALES. ....	79
B2.- SISTEMA NORMAS Y CORRECCIONES PREVISTAS.....	<b>81</b>
C.- MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. .....	81
D.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 44.2 DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	82
E.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON LA TUTORÍA DEL MISMO.....	83
<b>CAPÍTULO I) LAS 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 MENOR DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO 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.....</b>	<b>85</b>
1.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	85

2.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE INTERNET ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET. ....	86
<b>CAPÍTULO J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>88</b>
1.- Funciones de la prevención de riesgos laborales .....	88
2.- Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales. ....	89
3.- Competencias de la dirección. ....	89
4.- Competencias del equipo directivo. ....	90
5.- Competencias y funciones del coordinador o coordinadora del plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente. ....	90
6.- Funciones del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente. ....	91
7.- Protocolo de actuación respecto a la autoprotección. ....	92
8.- Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales. ....	93
9.- Actuaciones para la prevención de riesgos laborales. ....	94
9.1.- Mantenimiento preventivo. ....	94
9.2.- Señalización de seguridad. ....	94
9.3.- Suelos. ....	95
9.4.- Puertas. ....	95
9.5.- Vías y salidas de evacuación. ....	95
9.6.- Protección contra incendios. ....	95
9.7.- Instalación eléctrica. ....	96
9.8.- Equipos de trabajo. ....	96
9.9.- Productos químicos. ....	96
<b>CAPÍTULO K) LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CENTRO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA SU CREACIÓN, POR CADA UNA DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 78 DEL DECRETO 91/2023, DE 18 DE ABRIL. ....</b>	<b>97</b>
1.- Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas. ....	97
2.- Criterios para su creación. ....	97
<b>CAPÍTULO L) LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL CENTRO. ....</b>	<b>98</b>
1.- Nombramiento delegados y delegadas de curso. ....	98
ANEXO IV .....	99
2.- Cese de delegados y delegadas de curso. ....	100
3.- Composición de la junta de delegados y delegadas de curso. ....	100
4.- Nombramiento del delegado o delegada de centro. ....	100
ANEXO V. ....	102
<b>VIGENCIA, PUBLICIDAD Y REFORMA DEL REGLAMENTO. ....</b>	<b>103</b>

## **CAPÍTULO A) – LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO, SEGÚN LAS DIFERENTES ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTAN EN EL CENTRO.**

### *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:

○ Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de los objetivos propios del Centro.

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

○ Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada por el Centro.

○ Establecer cauces de comunicación y participación permanentes, tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial, utilizando las nuevas tecnologías y el sistema de gestión Séneca.

○ En definitiva, construir un sistema de participación real permanente que complemente la estricta participación institucional.

## 2.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

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

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

3. Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales (miembros del equipo directivo) como colegiados (Consejo Escolar o Junta de Centro 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 o Junta de Centro, democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de estos órganos colegiados.

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

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 proyectos de investigación que hayan sido aprobados por la Comisión de Programas de Investigación.

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

e. 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 para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, Departamento de orientación, formación y evaluación, Departamento de relaciones institucionales e internacionales, Departamento de investigación e innovación, Departamento de Bachillerato, Departamento de Biblioteca, Departamento de Comunicación, Departamento de Coordinación Didáctica de Asistencia al Producto Gráfico Impreso, Departamento de Coordinación Didáctica de Fotografía, Departamento de Coordinación Didáctica de Ilustración, Departamento Diseño y Comisariado Expositivo, Departamento Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico, Departamento Familia Profesional Artes Aplicadas a la Escultura, Departamento Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual, Departamento Familia Profesional de Diseño Industrial, Departamento Familia Profesional de Diseño Interiores, Departamento de Calidad, Departamento Promoción, Comisión de coordinación académica y Tutorías.

8. 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 o Junta de Centro, 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 estos órganos colegiados.

 Informar al profesorado, en reunión de Claustro, de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar o Junta de Centro.

 Celebrar reuniones de los Departamentos previas a las de la Comisión de Coordinación Académica, para que las jefaturas de Departamento puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado.

 Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnado, 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 y/o delegadas.
-  Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
-  Asesorar al delegado o delegada.
-  Elevar propuestas al tutor o tutora y a sus representantes en el Consejo Escolar o Junta de Centro, a través de la delegación del grupo.

### **3.3.- Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas de Grupo.**

#### **3.3.1.- Funciones de los delegados o delegadas de grupo.**

1. Corresponde a los delegados o delegadas de grupo:

-  Ser interlocutores válidos del grupo ante los distintos órganos del Centro.
-  Colaborar con el profesorado tutor en el funcionamiento académico, colaborando en la organizando del calendario de exámenes.
-  Representar al grupo en las reuniones previas a la evaluación, como portavoces de los problemas e iniciativas de la clase y en otras reuniones, cuando fueren convocados, y colaborarán con el profesorado tutor en la realización del informe previo a las sesiones de evaluación.
-  Comunicar al profesorado de guardia la ausencia a clase del profesorado.
-  Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela por lo que comunicarán al secretario o secretaria los desperfectos o deficiencias que haya en el aula o taller.
-  Exponer al profesorado tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
-  Ser oídos por el órgano personal o colegiado que haya de sancionar a algún alumno o alumna de su curso o grupo, por comisión de faltas graves o muy graves.
-  Los delegados o delegadas de curso podrán convocar reuniones, cuando así lo aconsejen las circunstancias y, a ser posible, fuera de las horas de clase, con la autorización de la vicedirección de ordenación académica o dirección.
-  Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
-  Exponer al equipo directivo y a los Órganos de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
-  Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
-  Colaborar con el profesorado 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 o tutora de grupo.

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

3. El procedimiento de nombramiento y cese de los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas se describe en el capítulo L) del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### **3.4.- Consejo Escolar o Junta de Centro.**

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 o Junta de Centro.

2. Existirán seis representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por el alumnado matriculado en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

1. En el caso de la Junta de Centro existirán seis representantes, en proporción al número de alumnado de cada una de las enseñanzas que se imparten en el centro. En el caso de que se impartan enseñanzas de Máster o se incluyan estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas, al menos uno de estos alumnos o alumnas deberá estar cursando alguna de dichas enseñanzas o estudios.

2. Serán elegibles aquellos alumnos o alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

3. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o Junta de Centro deberán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de estos órganos colegiados.

### **3.5.- Asociaciones de Alumnos.**

1. La vicedirección de ordenación académica promoverá e impulsará el funcionamiento de la Asociación de Alumnos y Alumnas 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 y Superior de Diseño “José Nogué” podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

3. La Asociación de Alumnos y Alumnas del Centro tiene las siguientes finalidades:

a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.

b. Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c. Promover la participación del alumnado en el Consejo Escolar o Junta de Centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en el correspondiente proceso electoral.

d. Realizar actividades culturales y deportivas.

e. Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.

f. Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

g. Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos en la legislación vigente.

- h. Elevar al Consejo Escolar o Junta de Centro propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- i. Informar al Consejo Escolar o Junta de Centro de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela que consideren oportuno.
- j. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
- k. Elaborar informes para el Consejo Escolar o Junta de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- l. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

4. La vicedirección de ordenación académica del centro facilitará a la Asociación de Alumnos y Alumnas del centro un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

5. La Asociación de Alumnos y Alumnas 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.

6. 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.

### **3.6.- Evaluación.**

1. La participación del alumnado 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:

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

### **3.7.- 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 o Delegadas con sus respectivos grupos, previas a la celebración de las reuniones de las Juntas de Delegados y Delegadas, a fin de recabar la opinión de sus compañeros y compañeras. Asimismo, les informarán después de los acuerdos adoptados.
- Celebrar reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar o de la Junta de Centro, previas a la

celebración de las sesiones de estos órganos colegiados para recoger sus iniciativas y sugerencias.

- Realizar reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar o de la Junta de Centro, con posterioridad a la sesión del órgano colegiado, para informarles de los acuerdos adoptados.

- Establecer un espacio visible (tablones de anuncios de los pasillos, pantalla de televisión) para hacer públicas todas las informaciones de interés para el alumnado.

- Colaborar con la vicedirección de extensión cultural y artística en la planificación y programación de actividades: revistas, prensa, teatro, talleres, conferencias, viajes de estudios...

- Animar la dinamización de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas. Esta tarea será llevada a cabo por la vicedirección de ordenación académica.

- Complimentar 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. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar o Junta de Centro, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de su enseñanza y aprendizaje constituyen derechos de las familias.

2. 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 Superior de Diseño “José Nogué” 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 e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros y el material didáctico cedido, en su caso, por la Escuela.

- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Escuela.

4. Los padres, madres o representantes legales del alumnado participarán en las instituciones que se detallan en este apartado.

##### **4.2.- Consejo Escolar o Junta de Centro.**

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

1. Como sector de la Comunidad Educativa, los padres, madres o los tutores y tutoras del alumnado participan en el gobierno del centro con tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres y madres del

alumnado menor de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de estos órganos colegiados.

#### **4.3.- Asociación de padres y madres.**

1. Los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de padres y 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, madres 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 o Junta de Centro propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar o Junta de Centro 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 o Junta de Centro, a través de sus representantes, sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dichos órganos colegiados antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar o Junta de Centro 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 o la Junta de Centro.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de Autoevaluación.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro para cumplir sus objetivos en los términos que establezca el Consejo Escolar o la Junta de Centro.

3. La asociación de padres y 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 o Junta de Centro.
  - Facilitar la participación de las familias en la vida del centro a través de la Asociación de madres y padres y Consejo Escolar o Junta de Centro.
  - 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 Madres y Padres un espacio específico en el que se realice su labor. En caso de necesitar otras 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.

#### **4.4.- Participación de las familias en el proceso educativo.**

##### **4.4.1.- Tutoría.**

1. Los padres y madres participarán en la vida del centro a través de las tutorías, colaborando con los tutores y tutoras 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 e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en su proceso educativo. A tales efectos, el profesor o profesora que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres y madres o representantes legales del alumnado.
3. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
  - a. Plan global de trabajo del curso.
  - b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
  - c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
  - d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
  - e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos. A este respecto, el procedimiento habitual será a través del tutor o tutora que canalizará las peticiones de

las familias y coordinará las entrevistas con el profesorado. Asimismo, será el tutor o tutora quien recoja por escrito las decisiones de las familias que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas, trasladándolas al Equipo Docente del grupo.

f. Participación, derechos y colaboración de las familias del alumnado menor de edad, de acuerdo con lo recogido en el artículo 83 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

g. Compromisos educativos y de convivencia.

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

#### **4.4.2.- 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 y madres 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 Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

#### *5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.*

1. Los derechos y obligaciones del personal de administración y servicios, así como la protección de sus derechos están recogidos en los artículos 85 y 86 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

2. El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar o Junta de Centro.

## **CAPÍTULO B) – LOS 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 EL ACCESO, ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Según lo establecido en el Artículo 131 de la *LEY 17/2007 de Educación en Andalucía* y en el *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*, los órganos de gobierno y de participación son:

*1) Órganos ejecutivos de gobierno:*

- a) La dirección.
- b) La vicedirección de ordenación académica.
- c) La vicedirección de extensión cultural y artística.
- d) La jefatura de estudios.
- e) La secretaría.
- f) La jefatura de estudios adjunta.

*2) Órganos colegiados de gobierno de la Escuela:*

- a) La Junta de Centro o el Consejo Escolar de la Escuela.
- b) El Claustro de Profesorado.

*3) Órganos Asesores:*

- a) La Junta de Delegados y Delegadas.
- b) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
- c) La Asociación de Alumnos y Alumnas.

Los órganos ejecutivos de gobierno constituyen el equipo directivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

### *1.- EL EQUIPO DIRECTIVO*

Su composición, funciones, selección, nombramiento y cese, régimen de suplencias y la potestad disciplinaria de la dirección son las establecidas en el Capítulo V del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*.

### **1.1.- Funcionamiento.**

1. El equipo directivo dedicará al menos 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.

2. 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.

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

### *2.- EL CONSEJO ESCOLAR.*

El Consejo Escolar de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, de acuerdo con la Disposición transitoria segunda del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*, continuará desempeñando sus funciones hasta la constitución de la Junta de Centro prevista en el Reglamento Orgánico del mencionado Decreto.

Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, las comisiones que se constituyen en su seno, los procedimientos de elección, renovación y para cubrir vacantes, están establecidos en la Sección 1ª del *DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte*.

### *3.- LA JUNTA DE CENTRO*

Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, las comisiones que se constituyen en su seno, los procedimientos de elección, renovación y para cubrir vacantes, están establecidos en la Sección 2ª del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*.

Cuando por Orden de la Consejería competente en materia de educación se constituya la Junta de Centro de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, este órgano colegiado podrá constituir una comisión de postgrado y de relaciones institucionales e internacionales. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro relativas al desarrollo de los programas de movilidad e investigación, de las enseñanzas de Máster y de los estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas.

Asimismo, se podrá constituir una comisión de innovación educativa, didáctica y metodológica. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro relativas a las buenas prácticas que redunden en la experimentación e innovación educativas.

La Junta de Centro determinará la composición y el funcionamiento de estas comisiones, incluyéndose en el Plan de Centro.

#### 4.- EL 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.

Su composición, competencias y régimen de funcionamiento son los reflejados en la Sección 3ª del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

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

Los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, conforme se establece en el Capítulo VI del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*, son los siguientes:

- a) Equipos docentes para las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.
- b) Jefatura Departamento Orientación, Formación y Evaluación
- c) Jefatura Departamento Relaciones Institucionales e Internacionales
- d) Jefatura Departamento Investigación e Innovación
- e) Jefatura Departamento Promoción
- f) Jefatura Departamento Biblioteca
- g) Jefatura Departamento Comunicación
- h) Jefatura Departamento Diseño y Comisariado Expositivo
- i) Jefatura Departamento Calidad
- j) Jefatura Departamento Coordinación Didáctica de Bachillerato
- k) Jefatura Departamento Coordinación Didáctica de Asistencia al Producto Gráfico Impreso
- l) Jefatura Departamento Coordinación Didáctica de Fotografía
- m) Jefatura Departamento Coordinación Didáctica de Ilustración
- n) Jefatura Departamento Coordinación Didáctica de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico
- ñ) Jefatura Departamento Familia Profesional Artes Aplicadas a la Escultura
- o) Jefatura Departamento Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual
- p) Jefatura Departamento Familia Profesional de Diseño Industrial
- q) Jefatura Departamento Familia Profesional de Diseño Interiores

- r) Comisión de Coordinación Académica
- s) Tutoría

### **5.1.- Equipos docentes para las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.**

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.

Su composición, funciones y competencias son las recogidas en los Artículos 61 y 70 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

### **5.2.- Nombramiento y cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos.**

1. El nombramiento y cese de las personas titulares de las jefaturas de departamentos se ajustarán a lo establecido en los artículos 71 y 72 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

### **5.3.- Comisión de Coordinación Académica.**

1. Tal y como establece el Artículo 65 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*, la Comisión de Coordinación Académica estará integrada por la persona titular de la dirección, que ostentará la Presidencia, las personas que ejerzan la vicedirección de ordenación académica, la vicedirección de extensión cultural y artística, la jefatura de estudios para las enseñanzas impartidas en el centro que no sean del ámbito de las enseñanzas artísticas superiores y las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos. Desempeñará las funciones de secretaria aquella persona que ejerza una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia de entre los miembros de la comisión.

2. Las competencias de la Comisión de Coordinación Académica serán las establecidas en el Artículo 65 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

#### **5.4.- Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora, cuyo nombramiento y funciones están recogidos en los artículos 66, 67 y 68 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.*

#### **5.5.- Organización de la tutoría.**

1. El horario de la tutoría en la Escuelas de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” 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 alumnado, 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 las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril*, 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. La Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” tiene la obligación de informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A tales efectos, el profesorado que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar cada evaluación, 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.

#### **5.6.- Tutoría electrónica.**

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del *DECRETO 285/2010, de 11 de mayo*, y en el artículo 67 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril*, la Escuela 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 y madres 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.

## *6.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.*

### **6.1.- Solicitudes y documentación.**

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

2. Sin perjuicio de lo establecido en las diferentes órdenes de escolarización, las solicitudes se formularán a través de la Secretaría Virtual de la Consejería competente en materia de educación o por duplicado ejemplar, utilizando para ello el modelo que como Anexo acompaña a las órdenes 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.

### **6.2.- 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 de acceso.

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, ya sea en primera o en segunda fase de adjudicación, deberá formalizar la matrícula en los plazos que establezca la Consejería competente en materia de educación.

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

9. 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.1) Cuando la matrícula conlleve la solicitud de reconocimiento de créditos o, en su caso, de estudios previos cursados.

a.2) 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.

a.3) Cuando el alumnado haya solicitado traslado de expediente.

a.4) 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.

10. 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.

### *7.- 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 o tutora 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 y alumnas, de los cuales cuántos son repetidores o tienen asignaturas, materias o módulos pendientes).
2. Revisión del grado de ejecución de los acuerdos adoptados en la sesión de evaluación anterior.
3. Valoración de los resultados generales del grupo: cuántos lo aprueban todo, cuántos quedan con 1, 2, 3 y 4 ó más suspensos.
4. Aspectos del grupo que han podido influir en estos resultados:
  - a. Conocimiento y valoración de las circunstancias personales (cognitivas y afectivas), familiares (abandono) y sociales del alumnado.
  - b. Valoración de la asistencia regular a las clases.
  - c. Análisis y valoración de las medidas tomadas para prevenir y en su caso solucionar los problemas de abandono del alumnado.

- d. Valoración de la eficacia de las actividades de refuerzo y recuperación (aspectos positivos, dificultades y posibles propuestas de mejora), en el caso de que se precisen.
5. Valoración de los resultados por asignaturas, materias o módulos profesionales.
  - a. Valoración del grado de consecución de los aspectos considerados básicos en cada materia, asignatura o módulo.
  - b. En el caso de discrepancias importantes entre calificaciones a un mismo alumno o alumna, acordar cuál debe ser la actuación del equipo y en especial del tutor o tutora.
  - 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 o alumna y a sus padres, madres o tutores legales.

6. En las sesiones de evaluación final, tanto ordinaria como extraordinaria, el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, 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 o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico del alumnado.

## **CAPÍTULO C) – LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA Y DE OTROS ESPACIOS Y RECURSOS DESTINADOS A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PROPIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

### *1.- SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO.*

#### **1.1.- Funcionamiento de la biblioteca.**

La biblioteca es un centro de recursos y un servicio de información que debe cumplir un papel esencial en relación con el aprendizaje del alumnado, un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores y de investigación. Es una colección organizada y centralizada de todos aquellos documentos que necesita la escuela para desarrollar su tarea docente y constituye un espacio pedagógico, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

Es un espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y es dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad educativa y al entorno social y cultural de la Escuela.

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 a través del Departamento de Biblioteca. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, la Jefatura del Departamento de 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...

**Horarios.** El horario de la biblioteca abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

La biblioteca estará abierta desde las 9:00 horas hasta las 13:30 horas y en todo momento estará atendida por la Jefatura del Departamento de Biblioteca, el equipo de apoyo o por 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 establecidas por la Jefatura del Departamento de Biblioteca.

**Visitas de grupos en horario lectivo:** Los grupos de alumnos podrán usar la biblioteca para la realización de actividades, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la

Jefatura del Departamento de Biblioteca, que lo publicará en el tablón de anuncios de la biblioteca para conocimiento general.

Queda expresamente prohibido el uso sistemático de la biblioteca como aula.

### **1.1.1.- Los servicios básicos que prestará la biblioteca a sus usuarios serán:**

Servicio de préstamos y devolución de documentos.

Servir como espacio para usos pedagógicos como centro de recursos didácticos para el profesorado el alumnado.

Servir de centro dinamizador de actividades culturales y de fomento de la lectura.

Servicio de asesoramiento sobre lecturas y búsqueda de información.

### **1.1.2.- Normas de uso de la biblioteca**

El servicio de la biblioteca funcionará con arreglo a las siguientes normas:

La biblioteca es un espacio común para todas las personas que integran la comunidad EASD José Nogué.

La biblioteca es un espacio de consulta, préstamo y disfrute del libro.

La biblioteca es un espacio para el estudio, para realizar trabajos o para investigar.

La biblioteca permanecerá abierta en periodos lectivos del curso académico, en el horario establecido.

En la biblioteca se debe mantener silencio, quedando expresamente prohibido el consumo de comestibles o bebidas.

En todo momento se atenderán las indicaciones del profesorado encargado en cada tramo horario.

El alumnado no está autorizado a permanecer en la biblioteca sin un profesor/a responsable.

El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante sus horas de clase, salvo autorización expresa.

En su horario de atención la biblioteca no podrá utilizarse para impartir clases ordinarias, reuniones grupales u otras actividades no programadas que impidan a los demás usuarios hacer uso de la misma.

La biblioteca podrá utilizarse para realizar actividades grupales de dinamización de la lectura, investigación u otras que justifiquen el uso de la sala. Para ello el profesor/a responsable de la actividad deberá reservar la sala en el horario diseñado para ello (especificar: profesor/a responsable, fecha y horario, actividad y grupo).

Los puestos de lectura se reservan para los usuarios que necesiten hacer uso de los fondos. Solo en caso de haber puestos libres se permitirá la estancia a alumnos que trabajen con su propio material.

No se autoriza el uso de material propio que sea excesivamente voluminoso, que moleste al resto de usuarios o que pueda poner en riesgo los libros o ensuciar el mobiliario.

Abrigos, bolsos grandes, carpetas y utensilios similares se depositarán a la entrada en el lugar destinado a ello y se recogerán a la salida.

Las mochilas y bolsos deberán depositarse en el suelo, nunca en las mesas.

Los usuarios deben observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros. Los usuarios deben pedir los libros que se encuentran en los armarios cerrados al profesor/a de turno.

Sólo se podrán utilizar un máximo de tres ejemplares simultáneamente.

Tras su consulta los usuarios no deben volver a colocar los libros o documentos en la estantería, sino que los depositarán en el lugar indicado para ello.

Para retirar documentos de la sala en calidad de préstamo se ha de presentar el carné de usuario o en su defecto un documento de identificación con fotografía.

La recogida y devolución de los préstamos se realizará en el horario publicado para atención a usuarios.

Las personas que no formen parte de la comunidad educativa requerirán permiso previo de la jefatura de estudios para utilizar la biblioteca.

Los usuarios de la Biblioteca podrán utilizar los servicios informáticos existentes en la misma, si bien, el ordenador del puesto de bibliotecario será de uso preferente para tareas destinadas a gestión de la biblioteca.

### **1.1.3.- Funciones del profesorado de guardia en la biblioteca**

El profesorado de guardia en la biblioteca deberá:

Abrirla y cerrarla puntualmente.

Asegurarse de que se cumplen las normas de uso de la sala en todo momento.

Facilitar a los usuarios los libros o documentos que estén bajo llave (no más de tres simultáneamente).

Atender préstamos y devoluciones de los usuarios.

Colocar los libros devueltos en el lugar asignado para ello.

Asesorar a los usuarios siempre que sea posible.

### **1.1.4.- Colaboración de los Departamentos con la Biblioteca**

Los Departamentos Didácticos y el Profesorado de especialidad colaborará con al biblioteca a través de las siguientes acciones:

Proponer nuevas adquisiciones atendiendo a los intereses del alumnado y del profesorado.

Registrar en su inventario los libros depositados en sus aulas y actualizar dicho inventario al finalizar el curso.

Notificar a la jefa de Dpto. de biblioteca variaciones en el inventario.

Asegurarse de que las nuevas adquisiciones queden registradas en el catálogo de la biblioteca.

Colaborar con el equipo de biblioteca para facilitar la consulta y el préstamo de los libros depositados en sus departamentos.

### **1.1.5.- Limitaciones del préstamo**

Todos los fondos pueden ser consultados en sala o en las aulas en las que se encuentran, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de estos espacios,

pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios y usuarias.

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”.

Son 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 (proyectos, dossiers, trabajos, etc.).

Los documentos electrónicos originales.

Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de usuarios y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer en préstamo individual.

#### 1.1.6.- Política de préstamo

Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, padres y madres, antiguos alumnos y alumnas, personal no docente...).

Toda la Comunidad Educativa podrá hacer uso de la sala central de la biblioteca y consultar los fondos allí disponibles.

El préstamo de los fondos de la biblioteca será personal y se llevará a cabo durante el horario establecido para ello.

El profesorado y el personal no docente del curso actual podrá acceder al sistema de préstamos sin carné de biblioteca.

El alumnado necesitará documento identificativo con foto para acceder al préstamo.

Los demás usuarios (alumnado egresado, antiguos profesores y profesoras, madres y padres de alumnos, etc.) requerirán un permiso expreso de jefatura de estudios para poder acceder al sistema de préstamos.

Duración del préstamo. **Como norma general**, los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo o volver a prestarse al mismo usuario, siempre que no exista una reserva sobre el mismo ejemplar. Al finalizar el curso escolar en junio, todos los libros deberán ser devueltos por los alumnos y alumnas al menos cinco 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 la dirección.

Número de volúmenes. Salvo los profesores y profesoras que podrán llevarse un máximo de tres ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un máximo de dos ejemplares.

Préstamos de aula. El profesorado podrá retirar un número ilimitado de documentos para utilizarlos en el aula. La duración del préstamo para este supuesto será de un máximo de tres meses. Finalizado este periodo podrá renovarse el préstamo siempre que el equipo de biblioteca y el Dpto. que los custodia lo estime oportuno, o si ningún otro usuario ha realizado una reserva.

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. El usuario se responsabilizará 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.

#### **1.1.7.- Política documental.**

La adquisición de nuevos fondos se realizará en función de las necesidades y sugerencias de del alumnado y de los departamentos. En todo caso se tendrá en cuenta la relación con los contenidos de las distintas materias, así como su calidad, actualidad e interés y se atenderá a las directrices de adquisición de documentos propuesta por el Departamento de Biblioteca para cada curso.

#### **1.2.- El acceso a Internet.**

1. La Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” dispone de conexión a Internet para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la Comunidad Educativa.

2. Normas a tener en cuenta:

El acceso a Internet es para uso exclusivo de la actividad docente.

El acceso deberá, por tanto, limitarse a las siguientes actividades permitidas:

- Consulta 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.

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.

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.

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

### **1.3.- Uso del teléfono.**

1. El teléfono del centro deberá usarse exclusivamente para llamadas oficiales de los profesores y profesoras.

2. Podrá usarse para llamadas particulares, tanto del profesorado como del alumnado, siempre que tengan carácter urgente.

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

### **1.4.- Uso de las fotocopiadoras.**

1. El manejo de las máquinas deberá ser realizado por el personal subalterno o por el profesorado.

2. Las máquinas fotocopiadoras están protegidas por una contraseña personalizada, que será facilitada por el secretario o secretaria del centro a los usuarios individuales.

## *2.- PLATAFORMAS DIGITALES*

1. La Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” tiene el control absoluto sobre el dominio @escueladeartejosenogue.es. A pesar de ser un dominio amparado por la empresa Google, la información pertenece íntegramente a la Escuela y no a Google. Por tanto, la información que se maneje es del dominio y se tiene la potestad de auditarla, en caso de necesidad.

2. La información legal y de cumplimiento y las condiciones adicionales de seguridad y privacidad son las proporcionadas por Google y han sido aceptadas por la EASD “José Nogué” y están disponibles en el apartado “configuración de la cuenta” del panel de administración del dominio.

3. El personal al que se le asigne el rol de administrador del dominio será designado por la dirección del Centro.

4. Cuando un usuario deje de pertenecer a la Comunidad Educativa, su cuenta quedará suspendida y los datos quedarán almacenados en los servidores de Google Cloud. En caso de reincorporación, el usuario puede recuperar los datos.

5. El Equipo Directivo, en función de las necesidades del Centro, determinará los grupos que se crearán para gestionar el personal. A excepción del grupo de Profesores de Classroom, todos los grupos que se creen seguirán el siguiente protocolo de nomenclatura: g\_nombregrupo@escueladeartejosenogue.es. Para el alumnado no se usarán grupos; se usará Classroom.

6. Los servicios activados son los integrados en Google Workspace, con las siguientes restricciones:

a. En Classroom sólo se integrará profesorado verificado.

b. En Classroom sólo puede integrarse alumnado con cuentas del dominio @escueladeartejosenogue.es. Pueden añadirse en la lista blanca otros dominios cuando se trate de experiencias de intercambio, para que los integrantes puedan usar su cuenta de origen.

- c. En Drive y Documentos las opciones para compartir están restringidas al dominio @escueladeartejosenogue.es, excepto para el profesorado.
- d. En Drive y Documentos al alumnado no le está permitido crear unidades compartidas. Por tanto, tampoco les es posible migrar información fuera del dominio @escueladeartejosenogue.es.
- e. En Gmail el alumnado tiene restringido el envío de correos externos al dominio @escueladeartejosenogue.es. Con ello se evita que usen la cuenta oficial de la Escuela para darse de alta en servicios externos tales como Facebook o YouTube.
- f. Para otros servicios de Google como Chat, Meet, Sites, Vault, etc. se seguirán las recomendaciones y configuraciones de seguridad ofrecidas por Google, con el objetivo de ofrecer unos servicios seguros y auditables en el caso de detectar problemas de acoso, bulling, distribución de pornografía, etc.

### *3.- OTRAS NORMAS PARTICULARES.*

1. Con el fin de regular la disponibilidad de los trabajos realizados por los alumnos y alumnas en los distintos talleres, se establecerán criterios justos y objetivos para que sus autores y autoras puedan disponer razonablemente de alguno de ellos; entendiéndose en todo caso que tales ejercicios son propiedad de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, sobre todo cuando se han realizado con material proporcionado por la misma. Ha de evitarse que los talleres se conviertan en lugares donde los alumnos y alumnas 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 profesorado de la especialidad en su coste de material y le serán propuestos para su adquisición al alumnado que lo realizó. Caso de no adquirirlo, la dirección se reserva el derecho de poder realizar con el mismo lo que en Consejo Escolar o Junta de Centro se acuerde.
3. Los trabajos de cierto nivel serán inventariados y debidamente fichados en un libro de control, habilitado a este fin en secretaría, y se exhibirán dignamente en los talleres correspondientes o en lugares especiales del centro.
4. Cuando determinados trabajos se cedan a ciertos organismos públicos, relacionados con la Escuela, lo serán a título de préstamo y no de donación, debiendo acompañarse de una placa que así lo exprese. Cada uno de ellos quedará, además, convenientemente inventariado y fichado en un libro de control existente en secretaría. En todo caso, estos préstamos, siempre de calidad aceptable, se harán con el conocimiento y aprobación expresas del Consejo Escolar o Junta de Centro.
5. En caso de realizarse en un aula o taller un trabajo no escolar pero relacionado con el centro, éste correrá con los gastos del material empleado.
6. En los trabajos escolares se incluyen los interdisciplinarios.
7. Las infracciones en esta materia serán consideradas faltas muy graves.

### *4.- USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO.*

El secretario o secretaria del centro se encargará 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 el alumnado cuide y utilice 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.

#### **4.1.- Acceso.**

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

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

#### **4.2.- 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.

#### **4.3.- Normas de uso de las aulas dotadas de material informático.**

1.- Las aulas dotadas de material informático son un lugar de estudio y trabajo y en este sentido poseen el mismo carácter que la biblioteca, por lo tanto los usuarios y usuarias deberán mantener en aquéllas 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 estas aulas en respeto al trabajo de los demás usuarios y usuarias así como en el uso y orden del mobiliario.

-  Tendrán preferencia de uso en los equipos los usuarios y usuarias 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 y usuarias colaborarán en la limpieza del aula dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre; en concreto procurarán no dejar abandonados papeles, bolígrafos, etc.

-  Los puestos de trabajo son individuales, no debiendo permanecer en el aula ningún usuario o usuaria sin ordenador asignado. En casos excepcionales, y siempre con la autorización previa del profesorado encargado del aula, podrán dos usuarios utilizar el mismo ordenador.

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

-  El uso de juegos de ordenador.

-  El uso de los navegadores Web con otros fines distintos a los estrictamente didácticos.

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

✚ Está prohibido el uso de los equipos para “descargas” de cualquier clase.

3.- Los usuarios y usuarias almacenarán sus ficheros de datos en sus propios discos o memorias extraíbles. 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 las aulas, los usuarios y usuarias tendrán en cuenta que:

- ✚ Sólo el personal técnico está autorizado para manipular los equipos.
- ✚ Es obligación del usuario o usuaria comunicar de forma inmediata al profesorado y éste al personal técnico, mediante el uso del PARTE DE INCIDENCIAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS que figura como Anexo I a continuación, cualquier anomalía de funcionamiento de los equipos.
- ✚ 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 alumnado, 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 para las aulas de informática tiene carácter restringido y sólo podrán utilizarse por los usuarios y usuarias debidamente autorizados y bajo la supervisión del profesorado encargado del aula. Se hará un uso coherente de las impresoras.

7.- El profesorado 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 profesorado 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 y usuarias.

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 y usuarias de estas aulas.

## **ANEXO I - PARTE DE INCIDENCIAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS**

AULA:

EQUIPO:

FECHA:

HORA:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA (qué y cómo ocurrió):

PROFESOR QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:

## 5.- NORMAS DE USO DE LOS ESTUDIOS DE FOTOGRAFÍA

### 5.1.- Reglas de uso y comportamiento

- ✚ Los estudios no serán utilizados por el alumnado sin la supervisión de un profesor o profesora de la Especialidad de Fotografía.
- ✚ Está terminantemente prohibido comer, beber o fumar en los estudios.
- ✚ Antes de entrar en los estudios es conveniente asegurarse de que no están ocupados 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 de los estudios se utilizará una lista ordenada, donde se deberán apuntar las horas, los alumnos y alumnas y el profesorado bajo cuya supervisión se utilizarán.
- ✚ Ha de cuidarse especialmente no utilizar los estudios en el horario de otros módulos sin previo acuerdo del profesorado.

### 5.2.- 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.

### 5.3.- 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 a la Jefatura del Departamento de Fotografía.

#### 5.3.1.- Fondos de fotografía

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

#### 5.3.2.- 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.

### 5.3.3.- 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.

### 5.3.4.- 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.

### 5.4.- Gestión de materiales fungibles

Los materiales fungibles deben reponerse antes de que se gasten totalmente. La petición de repuestos se realizará directamente a la Jefatura del Departamento de Fotografía.

## 6.- NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

### 6.1.- Reglas de uso y comportamiento

✚ El laboratorio de fotografía no será utilizado por el alumnado sin la supervisión de un profesor o profesora de la especialidad de Fotografía.

✚ 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.

## 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 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.

## 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 profesorado de guardia para que lleve al alumno o alumna 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 laboratorio debe asegurarse de que el alumnado deja recogido todos los materiales en perfecto orden. Siendo responsable el profesorado del mantenimiento y cuidado de los materiales. El préstamo de materiales se realizará bajo la responsabilidad del profesorado, que deberá emplear a tal fin la hoja de préstamo, donde constará la salida y entrada del material. En todo caso deberá cuidarse que los materiales no salgan del centro. Cualquier incidencia con el material debe comunicarse lo antes posible al Jefe del Departamento de Fotografía.

### 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, 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.

### 6.4.2.- Cronómetro.

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

#### **6.4.3.- Termómetro**

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

#### **6.4.4.- 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.

#### **6.4.5.- 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.

### **6.5.- Gestión de materiales fungibles**

Los materiales fungibles deben reponerse antes de que se gasten totalmente. La petición de repuestos se realizará directamente a la Jefatura del Departamento de Fotografía.

## *7.- NORMAS DE USO DEL TALLER DE PROCESOS DE IMPRESIÓN*

### **7.1.- Reglas de uso y comportamiento**

 El taller no será utilizado por el alumnado sin la supervisión de un profesor o profesora del Departamento de Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual.

 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.

### **7.2.- 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.

### 7.3.- Primeros auxilios

✚ En caso de contacto de productos químicos con los ojos, lavar con abundante agua durante al menos 10 minutos y acudir al profesorado de guardia para que lleve al alumno o alumna 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.

### 7.4.- 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 del Departamento de Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual.

#### 7.4.1.- 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.

#### 7.4.2.- 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.

#### 7.4.3.- 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.

### 7.5.- Gestión de materiales fungibles

Los materiales fungibles deben reponerse antes de que se gasten totalmente. La petición de repuestos se realizará directamente a la Jefatura de Departamento de Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual.

## 8.- *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 profesorado que lo había reservado previamente.

4. Cualquier actividad que se celebre en el salón de usos múltiples 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 o profesora del mismo.

6. Para las actividades ajenas al centro, la dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de usos múltiples 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 usos múltiples, 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 usos múltiples, 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 usos múltiples que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

11. Los y las conserjes sólo proporcionarán la llave del salón de usos múltiples a la persona responsable de la actividad.

12. Al término de la actividad, los y las conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del salón de usos múltiples, 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 o de la Junta de Centro, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al centro, según se recoge en el Proyecto de Gestión.

### *9.- NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO.*

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

### *10.- 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 D) – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DURANTE LOS TIEMPOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### *1.- GUARDIA DEL EQUIPO DIRECTIVO.*

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 vicedirección de ordenación académica 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 vicedirección de ordenación académica, en representación del equipo directivo, asumirá esta responsabilidad y distribuirá su horario de manera que durante la mayor parte de la jornada lectiva esté siempre de guardia alguna de las personas que ejercen un cargo directivo.

4. En caso de ausencia de la persona que ejerce la vicedirección de ordenación académica, le sustituirá el o la jefe de estudios 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 vicedirección de ordenación académica 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 y las ordenanzas desempeñan una labor imprescindible en el buen funcionamiento del centro y, por tanto, son también importantes colaboradores de la vicedirección de ordenación académica 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 vicedirección de ordenación académica o del miembro del equipo directivo que se encuentre desempeñando la guardia del equipo directivo.

8. Antes del comienzo de la guardia, y a ser posible desde la primera hora de la mañana, la persona que se encuentre desempeñando la guardia del equipo directivo 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 persona que se encuentre desempeñando la guardia del equipo directivo 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 vicedirección de ordenación académica, o a la persona que se encuentre desempeñando la guardia del equipo directivo, resolver cualquier incidencia o imprevisto no regulado en el presente reglamento y en las diferentes normas.

## 2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

 Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

 Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

 Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

 Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente y 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 que se encuentre desempeñando la guardia del equipo directivo 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 vicedirección de ordenación académica 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. Los y las ordenanzas colaborarán con el profesorado en esta tarea.

4. Los y las ordenanzas colaborarán con el profesorado de guardia en el desempeño de sus funciones. Se encargarán 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:

 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 el supuesto de que estuviera ausente el profesorado encargado de atender la biblioteca, el profesorado de guardia lo sustituirá para que todos los servicios funcionen adecuadamente y puedan ser atendidos los alumnos que durante ese período deben permanecer en esas dependencias.

 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 la persona que se encuentre desempeñando la guardia del 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 vicedirección de ordenación académica 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.*

La biblioteca es un espacio común para todas las personas que integran la comunidad EASD José Nogué. Es un espacio de consulta, préstamo y disfrute del libro, además de un espacio para el estudio, para realizar trabajos y para investigar. 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.

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. • En caso de ausencia del profesorado asignado a este espacio, la biblioteca será atendida por el profesor de guardia de clase que le corresponda.

El profesorado de guardia en la biblioteca deberá:

- La guardia de biblioteca comienza desde el sonido del timbre que indica el final de una clase y el comienzo de la siguiente.
- Abrir la sala, permanecer en ella durante todo el periodo de su guardia y cerrarla puntualmente. • El alumnado no podrá permanecer en la biblioteca durante sus horas de clase, salvo autorización expresa del profesor/a.
- El alumnado 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.
- Asegurarse de que se cumplen las normas de uso de la sala en todo momento.
- Facilitar a los usuarios los libros o documentos que estén bajo llave (no más de tres simultáneamente). • Atender consultas, préstamos y devoluciones de los usuarios.
- Vigilar el cuidado y el uso correcto de los libros y colocar los libros devueltos en el lugar asignado para ello al finalizar la guardia.
- Asesorar a los usuarios siempre que sea posible.

## ANEXO II - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA.

1. Cuando un alumno o alumna 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 profesorado que esté a cargo de la clase.

2. Si el alumno o alumna 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 o alumna y la hora de la llamada efectuada.

- ✚ Poner en conocimiento de la vicedirección de ordenación académica, o, en su defecto, de otra persona del equipo directivo presente en el centro, el hecho producido.

3. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, aquél será el encargado de:

- ✚ Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario.

- ✚ Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

- ✚ Poner en conocimiento de la vicedirección de ordenación académica, o, en su defecto, de otra persona del equipo 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 alumna, 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 vicedirección de ordenación académica, o, en su defecto, de otro miembro del equipo 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 o alumna y la hora de su traslado al centro de salud o de urgencias.

6. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:

- ✚ Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.

 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.

 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.

 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

7. Siempre que el alumno o alumna 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 y Superior de Diseño “José Nogue”.

## **CAPÍTULO E) – LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.**

### *1.- INTRODUCCIÓN*

La atención a la diversidad es uno de los grandes retos para el sistema educativo y en concreto para los centros escolares, ya que requiere el ajuste de la intervención educativa a las necesidades reales del alumnado para asegurar una acción educativa de calidad, lo cual exige a los centros y al profesorado una importante tarea de reflexión y de trabajo ya que la atención a la diversidad es tarea de TODOS.

Entendemos por diversidad las diferencias que presenta el alumnado ante los aprendizajes escolares; diferencias en cuanto a aptitudes, intereses, motivaciones, capacidades, ritmos de maduración, estilos de aprendizaje, experiencias y conocimientos previos, entornos sociales y culturales, etc. Estos aspectos conforman tipologías y perfiles en el alumnado que deben determinar en gran medida la planificación y la acción educativa.

En el caso de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, observamos como especial circunstancia el hecho de tratarse de un centro que recibe alumnos de toda la provincia de Jaén y alumnos con gran disparidad de edades. Esto origina unas especiales y específicas características, lo cual conlleva que la acción educativa requiera una adaptación a estas circunstancias de diversidad a la que necesariamente ha de atenderse.

En el Proyecto Educativo se especifica más concretamente esta situación. También en él, y con referencia a la atención a la diversidad, se adaptarán los Objetivos Generales de los distintos cursos o ciclos a las características de nuestro Centro, a partir de la definición de las señas de identidad, de las finalidades y de las prioridades educativas.

Dentro de esta diversidad general, ha de reconocerse que algunos alumnos puedan requerir una atención diferente a la ordinaria:

 por presentar necesidades educativas especiales (alumnado que requiera, por un periodo de su enseñanza o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta),

-  por presentar dificultades de aprendizaje,
-  por sus altas capacidades intelectuales,
-  por haberse incorporado tarde al sistema educativo,
-  por condiciones personales e historia escolar.

Para todos ellos, y una vez identificadas las necesidades específicas, será preciso ir adaptando las respuestas educativas desde la programación del aula ordinaria hasta aquellas otras propuestas que modifiquen más o menos "significativamente" la propuesta curricular y, por ello, pueden llegar también a requerir propuestas organizativas diferenciadas y recursos personales de apoyo, más o menos especializados siempre desde los principios de **normalización e inclusión**.

Así pues, con criterios de normalización y comprensividad, se priorizarán las medidas ordinarias y sólo después se considerarán las menos ordinarias, cuando se valore y justifique su necesidad.

En este capítulo se establece la planificación anual de las medidas educativas de atención a la diversidad en el centro, en el marco de las programaciones y guías docentes, a partir del cual se den respuestas ajustadas a las necesidades de todo el alumnado, y en particular a los alumnos con necesidades educativas específicas, con el fin de asegurar el derecho individual a una educación de calidad.

## 2.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

- La LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- CIRCULAR de 4 de abril de 2014, de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establece el procedimiento para solicitar la adaptación de la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- CIRCULAR de 24 de abril de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dictan instrucciones para la adaptación del proceso de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y organización de la respuesta educativa.

## 3.- OBJETIVOS

- Servir de referente para que el centro pueda concretar anualmente el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades que presenta el alumnado.
- Ser el instrumento que facilite al centro planificar y organizar los apoyos y priorizar los recursos personales de que dispone.
- Guiar la concreción de criterios para priorizar la respuesta educativa a la diversidad dentro del aula (medidas de adaptación curricular y de flexibilización organizativa) o, de forma complementaria, fuera del aula a través de la acción coordinada del Departamento de Orientación, Formación y Evaluación, acción tutorial, profesorado, tutor, profesorado de refuerzo, profesorado especialista.

✚ Prever una planificación que permita introducir cambios ante nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo del curso.

✚ Guiar la evaluación interna de la eficacia de la Atención a la Diversidad al finalizar cada curso escolar e identificar los aspectos que precisan mejorar en el curso siguiente.

#### *4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS.*

Será a partir de los registros en el sistema de información SÉNECA, de los informes cualitativos de final de curso y en las **evaluaciones iniciales**, que se realizan en el centro al inicio de curso, además de en **las evaluaciones periódicas** trimestrales, donde básicamente, por parte de los equipos educativos, se podrán detectar y valorar las necesidades educativas de nuestros alumnos en el caso de que estos presenten dificultades para seguir el proceso de aprendizaje. Además, se podrán determinar las medidas más adecuadas para abordarlas, si se considera que pueden serlo, dentro del aula ordinaria con medidas diversas.

El proceso será el siguiente:

<b>Proceso</b>	<b>Actividad</b>
1.	Detección de las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas en el aula ateniéndose a las dificultades para seguir el proceso de aprendizaje.
2.	Comunicación a la Vicedirección de Ordenación Educativa para su conocimiento y planificación de la evaluación.
3.	Planificación de las medidas educativas y aplicación de las mismas por el equipo docente. Incluir estas medidas en las programaciones y guías docentes.
4.	Seguimiento del programa adaptado.

#### *5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.*

##### **A) Medidas curriculares**

Son distintos grados de normalización que van desde la concreción de las intenciones educativas, en función de las necesidades del alumnado plasmadas en la organización y desarrollo de las programaciones y guías docentes, a las adaptaciones curriculares, la organización de la opcionalidad y la acción tutorial.

##### **\* Programaciones y guías docentes.**

Los departamentos de coordinación didáctica, de familia profesional y de Enseñanzas Artísticas Superiores, en sus programaciones y guías docentes, incluirán consideraciones sobre objetivos y contenidos, determinando aquellos que tienen una mayor potencialidad formativa y que son básicos y esenciales para seguir aprendiendo, para desarrollar las capacidades incluidas en los objetivos generales de la etapa y en la adquisición de las competencias básicas, de tal forma que se establezcan claramente los

**"contenidos mínimos"** precisos para obtener calificación positiva. Además, un repertorio de actividades graduadas y diversificadas junto a criterios, procedimientos y estrategias de evaluación variadas y consonantes con lo anteriormente expuesto. Igualmente cualquier medida de flexibilización organizativa y agrupamientos que, tanto dentro de la propia aula, como en aulas diferentes y con la participación de profesorado diferente del departamento, consideren oportunas. El objetivo es disponer de un marco de referencia claro y explícito para abordar la atención educativa de cualquier alumno o alumna con independencia de su competencia curricular o del ritmo de aprendizaje que permita sus capacidades.

Este trabajo de selección de objetivos, contenidos, repertorio de actividades de ampliación y de refuerzo, agrupamientos y criterios de evaluación debe realizarse anualmente con posibilidad de introducir modificaciones trimestralmente, si así se considera oportuno, a partir de las evaluaciones prescriptivas y debe aparecer concretado en las programaciones y guías docentes de cada departamento.

Además será imprescindible la coordinación del conjunto de miembros de los departamentos para un correcto seguimiento de la programación, así como para la elaboración de materiales, pruebas, acuerdo de medidas de flexibilización organizativa tanto dentro como fuera del aula.

#### **\* Adaptaciones curriculares.**

Las adaptaciones curriculares son un recurso para adaptar los diferentes elementos del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

El profesorado adaptará las programaciones o las guías docentes y la enseñanza al grupo de alumnos y alumnas y a cada uno de ellos, realizando si fuese necesario **adaptaciones curriculares de distinto grado** desde las adaptaciones de **acceso** (espacios, recursos, código de comunicación,...) si fueran necesarias, a aquellas que se puedan apartar **menos o más significativamente** del currículo ordinario, siendo estas últimas una medida de respuesta educativa extraordinaria para los alumnos con necesidades educativas especiales vinculadas a condiciones de discapacidad o graves problemas de conducta.

La decisión de que un alumno prosiga su enseñanza con adaptaciones curriculares deberá ser tomada por el equipo docente del grupo al que pertenece el alumno o alumna.

No tienen cabida las adaptaciones que se aparten significativamente del currículo y de lo previsto en las programaciones o guías docentes; es decir, que modifiquen los contenidos básicos de las diferentes etapas y afecten a los objetivos generales y a los respectivos criterios de evaluación de dichas áreas, y por tanto al grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas de la etapa, ya que nuestras enseñanzas son postobligatorias y en las mismas **no se contemplan las adaptaciones curriculares significativas**.

1.- En el caso en que el alumno o alumna ya esté diagnosticado, a comienzo de curso, la Vicedirección de Ordenación Educativa entregará a los tutores y tutoras un informe de dicho alumnado. Este profesorado será responsable de mantener la confidencialidad de dicha información.

2.- La Vicedirección de Ordenación Educativa convocará a los equipos docentes a una reunión de los grupos donde hay alumnado con NEAEs, en la cual se decidirán las áreas que necesitan dichas adaptaciones. Para el alumnado con dificultades de aprendizaje esta decisión se tomará en las diferentes sesiones de evaluación.

3.- El profesorado elaborará el Documento de Adaptación Curricular.

4.- Una vez revisado dicho documento se hará entrega a los tutores, departamentos y a la Vicedirección de Ordenación Educativa.

5.- El seguimiento se realizará en las sesiones de coordinación de tutores y en las sesiones de evaluación.

Dos semanas antes a la sesión de evaluación, el profesorado que imparte clase a alumnos con NEAEs elaborarán el informe de evaluación cuantitativo trimestral. Los profesores y profesoras cumplimentarán dicho documento aportando los resultados obtenidos en sus asignaturas o módulos.

El tutor o tutora será el responsable de elaborar el informe de evaluación del alumno o alumna, completando la información facilitada por el resto de profesores en las distintas materias o módulos. Este documento debe acompañar al boletín de notas de este alumnado y una copia permanecerá en el expediente del mismo.

#### **\* Opcionalidad**

El centro oferta materias optativas, tanto en 1º y 2º de Bachillerato como en 3º y 4º de las Enseñanzas Artísticas Superiores, que deben servir para desarrollar las capacidades y las competencias básicas que persiguen estas etapas educativas, ampliar la oferta educativa y las posibilidades de orientación dentro de ellas.

#### **\* Acción tutorial**

El Plan de Acción Tutorial es la planificación de actividades propias de los tutores y tutoras, para garantizar intervenciones integrales y no meramente instructivas, secuenciadas y sistemáticas que aseguren la individualización, personalización y ajustes a las respuestas educativas de los distintos profesores y profesoras del grupo, cuya finalidad es contribuir al desarrollo personal y social de los alumnos facilitando la toma de decisiones en relación con su itinerario educativo en la etapa y con la elección académica y profesional posterior.

Estos planes serán elaborados por el equipo de tutores y tutoras, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de Profesorado. También incorporarán

todas las actuaciones en este ámbito relacionadas con el alumnado, el profesorado y las familias.

Resaltamos, de entre las tareas que con carácter general se encomienda a los tutores y tutoras, las siguientes:

- ✚ Velar para que los alumnos y alumnas avancen según sus capacidades realizando un seguimiento del grupo y de cada alumno o alumna en particular.
- ✚ Coordinar la enseñanza y evaluación del grupo de alumnos y alumnas estableciendo para ello reuniones con el profesorado que imparte docencia al grupo, marcando criterios y objetivos comunes para todos ellos.
- ✚ Mantener comunicación con los padres, madres o representantes legales con el fin de tomar medidas preventivas o hacer el correspondiente seguimiento de otras medidas cuando así lo requiera la situación de algún alumno o alumna.
- ✚ Encargarse de la orientación y asesoramiento al alumnado sobre sus posibilidades educativas en su tránsito por los niveles, etapas y modalidades de enseñanza que cursan, con especial referencia al entorno del centro.

Para abordar y poner en común estas cuestiones y realizar el seguimiento, se utilizarán como momentos fundamentales las reuniones de los Equipos Educativos en las sesiones de evaluación (evaluación inicial, primera, segunda y ordinaria). Además, los equipos educativos se reunirán, normalmente a instancias del tutor o tutora y cuando las circunstancias lo hagan necesario, para tratar problemas específicos de los diferentes grupos.

## **B) Medidas organizativas.**

### **\* Los refuerzos educativos y la flexibilización.**

La Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, en consonancia con los medios de que dispone y la organización de los mismos, establecerá refuerzos y flexibilizaciones, para aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades puntuales en alguna materia o módulo del currículo, con el fin de disponer de más tiempo, más recursos y hacer un seguimiento más personalizado, intentando de este modo el posibilitar que los alumnos y alumnas alcancen los objetivos, sin necesidad de modificar sustancialmente los objetivos y contenidos. Por tanto, **las enseñanzas que se impartan en esta modalidad de atención se ajustarán al currículo y a las programaciones ordinarias, aunque se centran fundamentalmente en lo esencial y básico de las diferentes áreas.**

Estas medidas se llevarán a cabo en combinación con las medidas curriculares oportunas expuestas en el apartado anterior.

Como **criterios generales** se tenderá a que los refuerzos sean impartidos por profesorado del mismo nivel y/o ciclo y que se mantengan lo más permanentemente posible para que el conocimiento y atención al alumnado al que se refuerza sea

profundo y eficaz. Se realizarán por el profesorado de los distintos departamentos en las horas lectivas que falten para completar su horario individual.

En el caso de las **flexibilizaciones**, y siempre que los recursos humanos y materiales (espacios sobre todo) lo permitan, se podrán organizar grupos flexibles, desdobles, agrupaciones transitorias,... para atender, en algunas de las horas asignadas a la materia en la que se produce la flexibilización, de manera diferenciada a los alumnos y alumnas del grupo en función de sus necesidades. Las flexibilizaciones también se podrán plantear dentro de las propias aulas.

Cada departamento que lo proponga, lo hará saber antes de finalizar el curso a la Vicedirección de Ordenación Académica, para que ésta lo tenga en cuenta a la hora de elaborar los horarios para el curso siguiente.

**\* Apoyo para el alumnado con N.E.A.E.**

Los objetivos generales que se plantean son:

- Estimular el desarrollo general en todas las materias o módulos de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Atender a las dificultades específicas de cada alumno o alumna o grupo.
- Facilitar los procesos de aprendizaje para favorecer en lo posible el acceso al currículo ordinario de algunos alumnos y alumnas.

Además, se llevarán a cabo otras actividades, tales como:

- Reuniones con tutores y tutoras, equipo de profesorado, ciclos, etc.
- Reuniones con las familias.
- Reuniones con otros especialistas.
- Apoyo en las salidas del centro.
- Realización y selección de materiales didácticos.

**6.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD.**

El dar respuesta a las diferencias individuales implica la coordinación de todos los recursos humanos existentes en el centro. La actuación inconexa y aislada del profesorado no cubre la finalidad educativa que las medidas de atención a la diversidad persiguen. Así tutores y tutoras tienen una función muy importante tanto en relación con los propios alumnos y alumnas, como con el resto de profesorado y con las familias. El profesorado debe realizar tareas de prevención, detección, valoración, atención y seguimiento del alumnado con dificultades y el Equipo Directivo recogerá y canalizará las propuestas de los tutores sobre la detección del alumnado con dificultades de aprendizaje y coordinará las áreas de intervención y el profesorado implicado y habilitará los recursos disponibles para la atención individualizada del alumnado con necesidades educativas del grado que sean.

Los materiales didácticos han de estar adaptados teniendo en cuenta las diferentes dificultades que nos vayamos encontrando en el aula.

En el centro y en el aula se deben tomar medidas para la eliminación de barreras arquitectónicas que permitan a cualquier alumno o alumna la plena movilidad.

### *7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.*

Las familias recibirán información y serán oídas en todas aquellas decisiones que se tomen respecto a las medidas a poner en marcha para la mejora de los aprendizajes de sus hijos e hijas cualquiera que ellas sean. En el caso de la flexibilización de la duración de los niveles y etapas del sistema educativo para el alumnado superdotado intelectualmente, es prescriptiva la conformidad escrita de dicha medida.

Además será necesario que colaboren con el profesorado en la puesta en marcha y seguimiento de todas ellas tanto en el ámbito escolar como en el familiar.

### *8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:*

#### **A) Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas**

Al igual que con el alumnado ordinario, se realizará una evaluación continua de la consecución de los objetivos propuestos en las distintas medidas de atención a la diversidad, introduciéndose las medidas correctoras oportunas, siempre que el progreso no sea positivo.

En las actas de evaluación se consignará si se ha realizado adaptaciones que no se aparten significativamente del currículo ordinario y se consignará en dichas actas como refuerzo educativo (R.E.).

#### **B) Evaluación y revisión del Plan.**

La evaluación se efectuará a dos niveles:

 Evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado afectado por el plan, ya mencionado en el apartado anterior.

 Evaluación del Plan propiamente dicho. Esta evaluación será anual, preferentemente al final de cada curso con el fin de analizar la adecuación del mismo a la realidad del centro y diseñar las modificaciones pertinentes en cuanto al alumnado, recurso y materiales previstos para el año siguiente.

El proceso a seguir sería:

 Análisis en las reuniones de equipos educativos y departamentos.

 Elevación de conclusiones y posibles modificaciones al Claustro para su conocimiento.

 Inclusión de las valoraciones en la Memoria de Autoevaluación para que, a su vez, sirva de base para la elaboración del plan del curso siguiente.

## **CAPÍTULO F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15.5 DEL DECRETO 91/2023, DE 18 DE ABRIL.**

El artículo 15.5 del *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*, establece que para la autoevaluación de su funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, se creará en cada centro un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, por la jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios. En el caso de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, estos representantes serán designados por la Junta de Centro de entre los que obtuvieron más número de votos en el proceso de elección de la Junta de Centro.

## CAPÍTULO G) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

### *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, la *ORDEN de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el plan de prevención de riesgos laborales y el manual de procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte*, 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.

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. 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, publicó 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.*

## 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 toda la ciudadanía 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, como recoge el *DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas*, 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 AUTOPROTECCION.*

1. De acuerdo en el artículo 4 de la citada *ORDEN de 16 de abril de 2008*, corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección.

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 o a la Junta de Centro para su conocimiento y aprobación.
-  Grabación en el sistema de información 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 o coordinadora deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan de Seguridad y Salud Laboral, 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

### 5.- APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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

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

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 el sistema de información 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 de Jaén, 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 22 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el 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 o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan de Seguridad y Salud Laboral.

2. La persona coordinadora de centro del Plan de Seguridad y Salud Laboral deberá ser designada, nombrada y registrada en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. La persona coordinadora del Plan de Seguridad y Salud Laboral designada 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 y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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 con competencias en materia 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 de Seguridad y Salud Laboral de los centros públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

#### *8.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR O DE LA JUNTA DE CENTRO EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.*

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan de Seguridad y Salud Laboral 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 Presidencia 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 de Seguridad y Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I. B de la *ORDEN de 16 de abril de 2008*, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

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

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

7. Por lo que respecta al alumnado, los tutores y tutoras explicarán a sus grupos de alumnos y alumnas 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. El Consejo Escolar o la Junta de Centro 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 de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

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.

#### *10.- INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN.*

1. Por la Dirección del Centro se ha designado como Jefe de Intervención a Javier Ignacio González Roldán, que asume la responsabilidad total en caso de una evacuación de emergencia y coordinará todas las operaciones. Igualmente se ha designado como suplente a José Tomás Pérez del Moral.

2. Con anterioridad suficiente al día de un simulacro, todo el profesorado se reunirá con el Jefe de Intervención, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnado y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

3. En el caso de que el alumnado evacuado deba salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

4. Cada profesor o profesora se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de Intervención.

5. Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos o alumnas más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos y alumnas, controlar que no lleven

objetos personales, etc. Con ello se pretende dar al alumnado mayor participación en estos ejercicios.

6. Idéntica misión tendrá el profesorado de guardia de biblioteca en este recinto.

7. Cuando hayan desalojado todos los alumnos y alumnas, cada profesor o profesora comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno o alumna quede en los servicios y locales anexos.

8. El personal de conserjería se responsabilizará de abrir la puerta de servicio situada en el taller de Talla en Piedra para el acceso de los equipos de protección exterior.

9. El personal de mantenimiento, Francisco Javier González Montiel, se responsabilizará de desconectar, después de sonar la sirena de alarma, las instalaciones generales del edificio.

10. En el caso de tener que evacuar personas minusválidas o con dificultades de movimiento, será el propio profesorado quien designe al alumnado que se encargará de auxiliarles.

11. Con antelación al día de un simulacro, la dirección del Centro informará a los padres y madres de los alumnos y alumnas acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

12. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización de un simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se le explicará las instrucciones que deberá seguir.

13. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la dirección del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el mismo (profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

14. Ante una situación de evacuación por emergencia, se harán sonar de forma continua las sirenas instaladas en los pasillos

15. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

1. A la señal de alarma, desalojarán los edificios en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
3. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

16. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará por parte del profesorado que se encuentre de guardia en el momento del desalojo.

17. No se utilizarán en caso de emergencia otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas las ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. Tampoco se podrá abandonar el centro por la puerta de servicio situada en el taller de Talla en Piedra, por ser el lugar de acceso de los equipos de protección exterior.

18. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva del alumnado a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utiliza y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, se establece que los ocupantes del edificio de aulas y talleres (edificio A) saldrán por la entrada principal a la Escuela, mientras que los ocupantes del edificio de aulas (edificio B) saldrán por la puerta de emergencia situada junto al Salón de Actos son salida a la Calle Campanas de Santiago. El profesorado de cada aula es el único responsable de conducir al alumnado en la dirección de salida previamente establecida.

19. Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

20. Una vez desalojado el edificio, los alumnos del edificio principal de aulas y talleres se concentrarán en la acera de los números pares de la Calle Martínez Molina (zona ajardinada) y los del edificio de aulas lo harán en la Plaza de Santiago, siempre bajo el control del profesorado responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

21. Una vez finalizado el simulacro de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

22. Se considera aconsejable, después de terminar un simulacro, celebrar una reunión de todos el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Jefe de Intervención el informe oportuno.

23. Es esencial para el buen resultado de un simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesorado se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos y alumnas a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

#### *11.- 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la *ORDEN de 16 de abril de 2008*.

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

Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

#### *12.- NORMAS GENERALES PARA PRIMEROS AUXILIOS*

1. Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de una persona accidentada, 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 una persona accidentada.

## ANEXO III – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN – V-5

### 1.- OBJETIVOS

Con la elaboración del plan de autoprotección se persiguen los siguientes objetivos:

a) **Conocer los edificios** y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.

b) Garantizar la **fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.

c) Evitar las causas origen de las emergencias.

d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

e) **Tener informados a todos** los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, **preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores** en caso de emergencia (bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

La implantación de un plan de autoprotección es siempre exigible técnicamente cuando se trate de instalaciones en que se dé una grave situación de riesgo o bien en instalaciones en que aún no siendo elevado el nivel de riesgo, sí podrían serlo las consecuencias humanas o materiales que se producirían.

### 2.- ANÁLISIS DE RIESGOS

#### RIESGOS POR LOS QUE SE FORMULA:

- a. Hundimiento, derrumbamiento.
- b. Explosión de la instalación de la calefacción.
- c. Incendio.
- d. Amenaza de bomba.
- e. Cualquier otro que suponga peligro para la vida de los alumnos y componentes de la comunidad educativa.

#### IDENTIFICACIÓN:

Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”  
Teléfono: 953366111

### **LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:**

C/ Martínez Molina, 11 (Jaén)

Situada en el casco histórico de la Ciudad.

### **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO:**

Centro compuesto por dos edificios, que tienen dos plantas cada uno.

Edificio A: Consta de 1 puerta en cada una de sus tres fachadas, siendo la principal con escalones.

Edificio B: Consta de 1 puerta de entrada por la C/ Campanas de Santiago.

### **EDIFICIOS COLINDANTES Y DISTANCIAS:**

Al E y S, edificios de viviendas y garajes a 15 m. de distancia. Edificio de viviendas adosado al O. Al N edificio de viviendas y central telefónica a 50 m. de distancia.

### **GEOLOGÍA:**

El entorno que nos ocupa pertenece a la unidad estructural denominada Reborde de las Béticas.

Litografía formada por: areniscas, arcilla, calizas y conglomerados del triásico.

### **HIDROLOGÍA:**

Se tiene constancia de la existencia de corrientes de aguas subterráneas en el solar del Centro

### **ECOLOGÍA:**

Las formaciones vegetales son típicas de la Región Mediterránea. Dentro de la vegetación natural destaca el encinar, acebuche, algarrobo, alcornoque y el matorral. Dentro de la fauna destacan especies como el gorrión, golondrina, avión, palomas, ratas y ratones.

### **METEOROLOGÍA:**

Clasificación climática de Papadakis:

 Régimen térmico: templado-cálido.

 Régimen de humedad: Mediterráneo-húmedo

 Isotermas (1940-1985) año medio 16°C

### **SISMICIDAD:**

Aceleración básica y coeficiente de distribución sacados del mapa de peligrosidad sísmica y listado por municipios contenidos en la NCSE-94:  $ab/g=0,07$   $k=1$

### **RED VIARIA:**

Al N, E y S calzadas abiertas al tráfico rodado en sentido único de circulación.  
Al O, calle peatonal.

### **INSTALACIONES SINGULARES:**

Central telefónica de la Compañía Telefónica, a 50 m. al N.

### **ACCESOS AL CENTRO:**

Cuenta la Escuela en sus dos edificios con una sola entrada al recinto, a través de una puerta de hierro que permanece cerrada fuera del horario escolar y de actividades extraescolares.

Durante las horas de clase, las puertas de acceso al edificio y la puerta de hierro permanecen abiertas.

Los edificios A y B están comunicados entre sí a través del interior de los mismos.

### **PROTECCIÓN DEL EDIFICIO:**

Las puertas de acceso son de hierro y madera, difíciles de forzar.

Las ventanas de la planta baja cuentan con rejas de perfil de hierro, fijadas a la obra mediante garras, lo que les confiere una alta eficacia.

Las ventanas de la segunda planta no tienen rejas, con excepción de las aulas INFORMÁTICA 1 e INFORMÁTICA 2.

### **SISTEMA CONTRA INCENDIOS:**

El Centro cuenta con 23 extintores, repartidos homogéneamente en lugares estratégicos, visibles, señalizados y conocidos por parte del personal del Centro.

Dichos extintores son revisados y recargados periódicamente por la empresa encargada de su mantenimiento.

### **DESALOJO DEL CENTRO EN EMERGENCIA:**

La posibilidad de riesgo puede ser descubierta por el alumnado, por el profesorado o personal de administración y servicios del Centro.

En caso de ser descubierta por el alumnado, de forma inmediata deberá avisar al profesor o profesora o personal de administración y servicios más cercano, marchándose inmediatamente a su clase.

El personal que reconoce el riesgo intentará subsanarlo, en caso contrario tocará la sirena de alarma del edificio y llamará al 112, así como al componente del Equipo Directivo disponible.

Se tomarán inmediatamente las siguientes medidas:

### **ORDEN DE SALIDA:**

#### **1. PLANTAS SUPERIORES:**

Los alumnos lo harán ocupando la parte izquierda de bajada de la escalera.

#### **2. PLANTAS BAJAS:**

Procurando no estorbarse con la salida de otros alumnos, realizan su salida igual que los alumnos de las plantas superiores.

### **SECUENCIAS DE LA EVACUACIÓN:**

Suena la sirena de alarma continuamente.

Cada encargado o encargada se dirige a su puesto.

Cada profesor o profesorado, en su aula, realiza las siguientes observaciones:

1. Advierte al alumnado de la existencia del riesgo.
2. El alumnado se preparan de pie junto a su mesa o lugar de trabajo, sin recoger objetos personales sólo la ropa de abrigo.
  - a. En primer lugar se situará el delegado o delegada de curso.
  - b. Las ventanas del aula quedarán abiertas en caso de amenazas de bomba y cerradas en caso de incendio.
3. Se contará los alumnos, cuyo número coincidirá con el que ya conoce el profesor o profesora en el control diario de asistencia.
4. La salida se realizará en fila de uno, con el profesor o profesora al final de ella, procurando comprobar que no queda nadie en clase, cerrando con llave la puerta del aula o taller.
5. Se aconsejará al alumnado que no corra pero que salgan de manera rápida y ordenada.
6. En el caso de tener que evacuar personas minusválidas o con dificultades de movimiento, será el propio profesorado quien designe al alumnado que se encargará de auxiliarles.
7. No se permitirá que ningún alumno o alumna vuelva por ningún concepto.

### **ACCESO DE MEDIOS DE PROTECCIÓN EXTERIOR**

El acceso de los equipos de protección exterior se realizará por la puerta de servicio, situada en el taller de Talla en Piedra y Madera, por la calle Almendros Aguilar.

### **LUGAR DE REFUGIO EN EL EXTERIOR**

Una vez en el exterior del edificio, los alumnos con sus respectivos profesores y profesoras se dirigirán a:

#### **ALUMNOS EDIFICIO A:**

Salen por la puerta principal y se dirigen a la acera exterior, enfrente de la Escuela, en la calle Martínez Molina (zona ajardinada).

#### **ALUMNOS EDIFICIO B:**

Salen por la puerta de la Calle Campanas de Santiago y se dirigen a la Plaza de Santiago.

El responsable de cada edificio informará al coordinador general o director del Centro.

### **ACCIDENTES DE ALUMNOS:**

Aviso al 061, Centro de Salud, la familia, ambulancia, etc., según la gravedad y en todo caso a la familia.

### 3.- INSTRUCCIONES DEL PLAN:

1. Coordinación general: el director o directora.
2. Jefe de intervención: el jefe de estudios adjunto.
3. Coordinación en el edificio A: el vicedirector o vicedirectora de ordenación académica y el o la jefe de estudios.
  - a. Planta Baja: profesorado de guardia, personal de administración y conserjería.
  - b. Planta Primera: profesorado de guardia de biblioteca.
4. Coordinación en el edificio B: el vicedirector o vicedirectora de extensión cultural y artística y el secretario o secretaria.
  - a. Planta Baja: Profesores que se encuentren impartiendo clase en las aulas Dibujo Técnico 1 y F.O.L.
  - b. Planta Primera: Profesores de las aulas de Historia del Arte 1 y 2 y Dibujo Técnico 2
  - c. Planta Segunda: Profesores de las aulas de Dibujo Técnico 3 e Informática 1 y 2
5. Encargados de desconectar electricidad y gasóleos:
  - a. Edificio A: personal de mantenimiento.
  - b. Edificio B: personal de mantenimiento.
6. Encargados de salida: Los coordinadores y coordinadoras de los distintos edificios y el coordinador o coordinadora general.

#### **OBSERVACIONES:**

##### **Ausencias del personal con responsabilidad:**

Éstas serán suplidas por el profesorado sustituto o por el profesorado de guardia que se ocupe del aula.

##### **Responsabilidad con el grupo de alumnos:**

Cada profesor o profesora se responsabilizará de conducir al lugar indicado de los edificios a su grupo de alumnos y alumnas a los que en ese momento esté dando clase. No obstante, estos grupos podrán ser incrementados por alumnos de otros grupos cuyo profesorado está ejerciendo responsabilidades generales o de coordinación.

#### **RECURSOS HUMANOS PROPIOS:**

Todo el profesorado y personal de administración y servicios del centro.

#### **MATERIALES PROPIOS:**

Extintores y planos del Centro.

#### **UBICACIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL PLAN:**

-  En la dirección del Centro
-  En la entrada principal del Centro
-  En la sala de profesores del Centro
-  En el Parque de Bomberos
-  En la Policía Local

**OTRAS DISPOSICIONES:**

Por la Dirección del Centro se dará conocimiento de las deficiencias detectadas en la elaboración de este Plan de Autoprotección a la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a fin de que se conozcan y se subsanen.

El Consejo Escolar o la Junta de Centro, o en caso de urgencia la dirección, podrá tomar medidas especiales y en situaciones excepcionales para el control de personas que puedan causar alteración en el normal desarrollo de la clase o en la seguridad de los alumnos.

*4.- COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR:*

Dirección del Centro  
Vicedirección de ordenación académica  
Secretario o secretaria  
El representante del P.A.S. en el Consejo Escolar o Junta de Centro.

## **CAPÍTULO H) EL PLAN DE CONVIVENCIA AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 91/2023, DE 18 DE ABRIL.**

### *A.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO*

#### *A1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO*

A la hora de hacer el diagnóstico de la convivencia en el centro es importante hacer referencia a su ubicación y a su relación con el entorno, así como al contexto social, cultural, económico y laboral de la zona, ya que la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Nogué, se encuentra en una zona limítrofe entre el barrio de la Magdalena, uno de los barrios más desfavorecidos de Jaén -con baja renta per cápita baja y bajo nivel sociocultural -, y el centro administrativo e histórico

la Escuela de Arte y Superior de Diseño José Nogué se encuentra en el trayecto a edificios emblemáticos, como son los Baños Árabes, el Archivo Histórico Provincial, la Catedral, el Ayuntamiento y la Diputación, entre otros. Estos edificios jalonan el recorrido más próximo, lo que conlleva un flujo de personas visitantes continuo. También cerca, encontramos el Conservatorio Profesional de Música, la Biblioteca Pública Municipal, el Colegio de la Santa Capilla de San Andrés y la Universidad Popular, entre otros. A sus espaldas, el Refugio Antiaéreo. Limítrofes con la zona encontramos diferentes barrios y calles significativas: el llamado Arrabalejo, San Bartolomé, San Juan, La Magdalena y la calle Millán de Priego.

La realidad socio cultural y económica de la zona, no afecta sustancialmente al perfil de nuestro alumnado, ya que el centro no se matriculan únicamente personas de la zona, sino que más bien este supone un porcentaje bajo con respecto al conjunto de las matrículas que se producen en las diferentes enseñanzas. Las personas que se matriculan en el centro provienen de todas las zonas y barrios de Jaén y también de la provincia, ya que, debido al perfil tan específico de las enseñanzas, un número significativo de alumnos/as se desplazan expresamente para cursar sus estudios, ya sea Bachillerato de Artes, Ciclos formativos o Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

Se trata de un centro muy demandado por el perfil de las enseñanzas artísticas que en él se imparten. Presenta un especial atractivo debido, por una parte, al hecho de que no exista una oferta pública de enseñanzas artísticas similares en la capital, y por otra, debido al propio centro: al edificio, al ambiente artístico, a las instalaciones y talleres que le confieren un especial interés.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño José Nogué es un referente cultural y educativo en el entorno. Las relaciones con otras instituciones, con asociaciones, con las familias y su implicación en la vida de la ciudad es importante, como también lo es su proyección positiva en la ciudadanía. Las expectativas puestas en el centro son altas debido a que es, de alguna forma, el referente artístico y educativo. Por otra parte, algunas de las enseñanzas impartidas en el centro se encuentran vinculadas al entramado empresarial y cultural de Jaén.

Las enseñanzas que conviven en el centro actualmente son: un Ciclo Formativo de Grado Medio, 6 Ciclos Formativos de grado Superior, Bachillerato Artístico y las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

Convivencia en relación al alumnado:

El nivel de conflictividad en el centro es muy bajo, en general, ya que parte de una situación que es ventajosa para la inclusión. Existe un buen clima de convivencia y las diferentes formas de pensamiento y de identidad tienen cabida de forma bastante naturalizada, lo que hace que las personas que se matriculan en las enseñanzas que se imparten en el centro se encuentren bien acogidas.

En principio, nuestro alumnado no presenta grandes problemas de disciplina ni de convivencia.

## *A2.- OBJETIVOS GENERALES A CONSEGUIR*

Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

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.

### *A3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS*

Potenciar la comunicación del Centro con los padres y madres, a fin de que se impliquen plenamente en la educación de sus hijos e hijas.  
Mejorar la comunicación con el alumnado, destacando el papel de los delegados y delegadas y los representantes en el Consejo Escolar.  
Mejorar los hábitos de convivencia y participación que permitan a nuestro alumnado 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 y ciudadanas activos socialmente.  
Mejorar los resultados académicos.  
Conseguir que nuestro alumnado adquiera 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.

### *B.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS PARTICULARES DE AULA. SISTEMA NORMAS CORRECCIONES PREVISTAS (según título IV)*

#### *B1.- NORMAS GENERALES.*

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 aquel alumnado que esté debidamente autorizado y justificada su demora. Es imprescindible que haya puntualidad en el comienzo y en la terminación de las clases. Tanto el comienzo como la finalización de las mismas se registrarán por el toque del timbre.

2. La puerta de acceso al Centro para toda la Comunidad Educativa es la principal, situada en la Calle Martínez Molina. Por tanto, nadie podrá utilizar ninguna otra puerta para acceder a la Escuela o salir de ella, salvo que se tenga alguna discapacidad o se esté accidentado; entonces sí se podrá entrar por otras puertas distintas a la de la calle Martínez Molina, para así facilitar su acceso al Centro.

3. El alumnado estará a las puertas de sus respectivas aulas al tocar el segundo timbre y permanecerá allí de forma correcta hasta la llegada del profesorado.

4. En caso de ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado permanecerá en la puerta de la clase en silencio hasta que llegue el profesorado de guardia, quien se quedará con ellos en el aula. No se podrán adelantar clases y el alumnado no podrá marcharse del Centro hasta la finalización de la jornada escolar. Sólo el alumnado mayor de edad podrá marcharse en las ausencias producidas a última hora de la mañana.
5. Durante las horas de clase, el alumnado no deambulará por los pasillos. El profesorado, salvo casos de extrema necesidad, no dará permiso a los alumnos para ir a los servicios en el transcurso de la clase.
6. Ningún alumno o alumna menor de edad podrá salir del Centro en horas de clase sin autorización escrita de su padre o madre.
7. En el caso de que algún alumno o alumna perturbase e impidiese el normal desarrollo de la clase hasta el extremo de que el profesor o profesora tuviese que imponerle como medida correctora la expulsión de clase, dicho alumno o alumna comparecerá ante la Jefatura de Estudios.
8. El profesorado controlará rigurosamente la puntualidad y faltas de asistencia a clase y las reflejarán en el programa SENECA y en la ficha personal del alumnado. El alumnado presentará el día de su incorporación ante el profesorado el justificante de su ausencia, firmado por el padre o madre, y en último lugar a su tutor o tutora del grupo, quien lo archivará. 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. El profesorado procurará adoptar una actitud abierta, dialogante y receptiva ante las dificultades y problemas que puedan plantear el alumnado, 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. El alumnado deberá mantener limpias las aulas, evitando arrojar al suelo cualquier tipo de residuos. El profesorado velará por el cumplimiento de esta norma y, en caso necesario, obligarán al alumnado a limpiar las clases.

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

14. El alumnado respetará escrupulosamente los bienes y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. En caso de sustracción o hurto, serán gravemente sancionados.

15. El alumnado debe mantener un comportamiento correcto y una compostura digna, evitando las voces, silbidos, empujones, carreras, agresiones y actos violentos. El profesorado amonestará al alumnado cuya conducta sea impropia de un centro educativo. Las agresiones y actos violentos constituyen una conducta gravemente perjudicial.

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

17. El alumnado debe mantener en clase el orden, la corrección, el silencio y la atención necesarios para que se pueda trabajar con eficacia y aprovechamiento.

18. El alumnado debe 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 y propietarias a desconectarlos antes de las mismas, pudiéndoseles retirar por el profesorado en caso de incumplimiento.

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

## B2.- SISTEMA NORMAS Y CORRECCIONES PREVISTAS

**Ese punto se corresponde íntegramente a las páginas 69 a la 76 del Proyecto Educativo Entiendo que es más propio de Jefatura de Estudios su revisión, ya que no son normas de convivencia en sí, sino medidas correctivas principalmente.**

## C.- MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Plan de acogida al profesorado para dar a conocer las normas y el funcionamiento general del centro y los programas en los que este participa.  
Programas de acogida para el alumnado nuevo llevados a cabo por el centro.  
Reuniones con las familias: periodicidad, contenidos, asistencia.  
Reuniones mantenidas con los delegados y delegadas del alumnado.  
Implantación e implementación de Planes de Coeducación, participación en programas de contenido Social.  
Correcta distribución de los espacios, teniendo en cuenta los desplazamientos del alumnado, etc.  
Aplicación del ROF, medidas individuales de cada profesor o profesora, protocolos de actuación en casos de acoso y/o maltrato entre iguales, equipos de mediación, normas de convivencia, Comisión de Convivencia, etc, incluyendo las correcciones más frecuentes al incumplimiento de las normas y su efectividad.  
Medidas desarrolladas para la coordinación del CCA, Departamentos, tutorías, etc.  
Relación con las familias y con otras instituciones del entorno.  
Relación con las Asociaciones de Padres y Madres: reuniones con el Equipo Directivo, coordinación, traslado de información, etc.  
Actividades interdisciplinares que fomenten el intercambio de conocimientos y mejoren las relaciones interpersonales.  
Formación en Habilidades Sociales e inteligencia emocional.  
Otros...

En este apartado habría que hacer aportaciones por los diferentes sectores

*D.- COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA, A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 44.2 DEL PRESENTE REGLAMENTO.*

La comisión de convivencia, como la Junta Centro, estará compuesta por:

El titular de la dirección, que ejercerá la presidencia, el titular de la vicedirección de ordenación académica, dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro, un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro e informará a la misma del trabajo desarrollado. En la elección del profesorado y del alumnado que forme parte de esta comisión se tenderá, preferentemente, a que estén representadas tanto las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño como las enseñanzas artísticas superiores de Diseño. Asimismo, en la Junta de Centro de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño.

Plan de reuniones de la comisión de convivencia

Por determinar...

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

Mediar en los conflictos planteados.

Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Proponer a la Junta de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Dar cuenta a la Junta de Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Junta de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro

*E.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON LA TUTORÍA DEL MISMO.*

Funciones de los delegados o delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados o delegadas de grupo:

Ser agentes mediadores para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo.

Colaborar con el tutor o tutora del grupo en la resolución de conflictos.

Promover y dar a conocer entre el resto del grupo las normas de convivencia del centro y las específicas del aula.

Ser interlocutores válidos del grupo ante los distintos órganos del centro.

Colaborar con el Profesorado tutor en el funcionamiento académico, colaborando en la organizando del calendario de exámenes.

Representar al grupo en las reuniones previas a la evaluación, como portavoces de los problemas e iniciativas de la clase y en otras reuniones, cuando fueren convocados, y colaborarán con el tutor o tutora en la realización del informe previo a las sesiones de evaluación.

Comunicar al profesorado de guardia la ausencia a clase del profesorado.

Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela por lo que comunicarán al secretario los desperfectos o deficiencias que haya en el aula o taller.

Exponer al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Ser oídos por el órgano personal o colegiado que haya de sancionar a algún alumno alumna de su curso o grupo, por comisión de faltas graves o muy graves.

Los delegados o delegadas de curso podrán convocar reuniones, cuando así lo aconsejen las circunstancias y, a ser posible, fuera de las horas de clase, con la autorización de la jefatura de estudios o dirección.

Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

Exponer al equipo directivo y a los Órganos de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

Colaborar con el tutor o tutora 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 resentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora de grupo.

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

La decisión de que sea el delegado o delegada de curso la persona que ejerza la mediación será del tutor o tutora de cada grupo quien lo decida, teniendo en cuenta la gravedad de los hechos en los que mediar. También puede ser nombrada para este fin una persona ajena al conflicto y neutral en el mismo.

Antes de poner en marcha un proceso de mediación, es recomendable que el alumnado e incluso el profesorado reciba formación en esta línea, ya que la cultura de la mediación hay que inculcarla, trabajarla y requiere de formación específica.

## **CAPÍTULO I) LAS 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 MENOR DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO 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.**

Todo lo dispuesto a este respecto en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, estará supeditado a lo establecido en la INSTRUCCIÓN de 4 DE DICIEMBRE DE 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

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

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

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

3. Si algún alumno o alumna trae al centro uno de estos aparatos (teléfonos o aparatos de sonido o imagen) será bajo su exclusiva responsabilidad y sólo él o ella 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, madres 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, madres 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 o materno.

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. La Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” 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 profesorado, necesitando su autorización expresa para la realización excepcional de actividades no permitidas.

## **CAPÍTULO J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### *1.- Funciones de la prevención de riesgos laborales*

1. La LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, justifica la prevención y la asignación de recursos preventivos en los centros de trabajo.

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 de la ORDEN de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el plan de prevención de riesgos laborales y el manual de procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

4. 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.

5. 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:

-  Dirección.
-  Equipo directivo.
-  Coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
-  Consejo Escolar o Junta de Centro.
-  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 o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan 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 o coordinadora de centro del Plan 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 Territorial 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 las semanas previas a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

i. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Territorial 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 Territorial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará 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 Plan 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 o coordinadora del plan 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, o de la Junta de Centro, 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 y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial 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 Plan 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 Plan 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.
- 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 de la persona coordinadora del Plan 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 o Junta de Centro.
- 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 una carpeta compartida en el servidor de datos del centro, 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.
  -  Presentación con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  -  Presentación 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 y las docentes, causas y medidas preventivas.
- g. Entrega de la información anterior a:
  -  Claustro de Profesorado.
  -  PAS.
  -  Junta de delegados y delegadas.
  -  Junta directiva de la AMPA.
  -  Consejo Escolar o Junta de Centro.

- h. Convocatoria de Claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta Directiva de la AMPA y Consejo Escolar o Junta de Centro, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y tutoras 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 Territorial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar o la Junta de Centro que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación de la dirección, o directivo en quien delegue, y coordinador o coordinadora 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 y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con la Vicedirección de Extensión Cultural y Artística 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 sobre adicciones.
  -  Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  -  Talleres de coeducación.
  -  Talleres de primeros auxilios.
  -  Visita al parque de bomberos.
  -  Etcétera.

### *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 Territorial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### **9.2.- Señalización de seguridad.**

1. Se deberá señalar 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 de la normativa vigente en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

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 K) LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CENTRO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA SU CREACIÓN, POR CADA UNA DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 78 DEL DECRETO 91/2023, DE 18 DE ABRIL.**

### *1.- Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.*

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

### *2.- Criterios para su creación.*

Dadas las características y el número de alumnos y alumnas de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, buscando la mayor eficacia y operatividad, sólo se crea una Junta de delegados y delegadas que englobará todas las enseñanzas que tiene autorizadas.

## **CAPÍTULO L) LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO Y DEL CENTRO.**

### *1.- Nombramiento delegados y delegadas de curso.*

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

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

3. Este Reglamento de Organización y Funcionamiento podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

4. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la vicedirección de ordenación académica, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.

5. La sesión dedicada a la elección de los delegados y delegadas estará presidida por el tutor o tutora del grupo y se iniciará con la lectura y reflexión del documento facilitado por la vicedirección de ordenación académica 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 o alumna del grupo. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente (ANEXO IV: MODELO DE ACTA PARA LA ELECCION DE DELEGADO O DELEGADA).

**ANEXO IV**

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO "JOSÉ NOGUÉ" DE JAÉN  
"ELECCIONES A DELEGADOS O DELEGADAS Y SUBDELEGADOS O SUBDELEGADAS"**

En la localidad de Jaén y siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reunido el alumnado del curso \_\_\_\_\_, de acuerdo con la convocatoria de elecciones a delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de grupo y bajo la presidencia de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, tutor o tutora del mencionado curso, se declara abierta la sesión, procediéndose a:

1º.- Constitución de la mesa electoral formada por el tutor o tutora, que actúa como Presidente, y dos alumnos o alumnas que actúan como secretario o secretaria y vocal de la misma, quedando formada por las siguientes personas:

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ PRESIDENTE  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ VOCAL  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ SECRETARIO o SECRETARIA

2º.- Dar lectura al apartado 3.3., del Capítulo A), del Reglamento de Organización y Funcionamiento sobre delegaciones de grupo.

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

4º.- Declarar abierta la votación

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

VOTOS VALIDOS..... \_\_\_\_\_  
VOTOS EN BLANCO..... \_\_\_\_\_  
VOTOS NULOS..... \_\_\_\_\_  
TOTAL VOTOS ESCRUTINIO..... \_\_\_\_\_

Los votos válidos son los siguientes:

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ VOTOS  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ VOTOS  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ VOTOS  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ VOTOS

En consecuencia, ha sido elegido como delegado o delegada del curso,

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

y como subdelegado o subdelegada,

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Y sin más que tratar, el tutor o tutora del curso levanta la sesión siendo las \_\_\_\_ horas del día indicado, levantándose la presente acta.

El secretario o secretaria de la mesa

Fdo. \_\_\_\_\_

El tutor o tutora                      El o la vocal

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## *2.- Cese de delegados y delegadas de curso.*

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

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

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

## *3.- Composición de la junta de delegados y delegadas de curso.*

Dadas las características y el número de alumnos y alumnas de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, buscando la mayor eficacia y operatividad, sólo se crea una junta de delegados y delegadas que englobará todas las enseñanzas que tiene autorizadas.

La Junta de Delegados y Delegadas estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas.

## *4.- Nombramiento del delegado o delegada de centro.*

1. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. La sesión dedicada a la elección del delegado o delegada del Centro, así como subdelegado o subdelegada, 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 y Delegadas. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente (ANEXO V: MODELO DE ACTA PARA LA ELECCION DE DELEGADO O DELEGADA Y SUBDELEGADO O SUBDELEGADA DE CENTRO).

3. La vicedirección de ordenación académica facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Esta Junta se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o Junta de Centro 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.

4. El delegado o delegada de centro y el subdelegado o subdelegada serán los encargados de solicitar a la dirección del centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión. El delegado o delegada de la Escuela comunicará por escrito a la dirección del centro los acuerdos y decisiones colectivas que adopte el alumnado para ejercer sus derechos y obligaciones.

5. Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros y compañeras a fin de transmitirla a la junta de delegados y delegadas e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.

6. La junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada de la Escuela, ejercerán las funciones que le asigna el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**ANEXO V**

**ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO "JOSÉ NOGUÉ" DE JAÉN  
"ELECCIÓN DE DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE CENTRO"**

En la localidad de Jaén y siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reunidos los delegados y delegadas de clase, así como los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas, de acuerdo con la convocatoria de elección de la Comisión de la Junta de Delegados y Delegadas y bajo la presidencia de la dirección del centro, se declara abierta la sesión, procediéndose a:

1º.- Constitución de la mesa electoral formada por el director o directora, que actúa como Presidente, y dos alumnos o alumnas que actúan como secretario o secretaria y vocal de la misma, quedando formada por las siguientes personas:

D/D <sup>a</sup> _____	PRESIDENTE
D/D <sup>a</sup> _____	VOCAL
D/D <sup>a</sup> _____	SECRETARIO O SECRETARIA

2º.- Dar lectura al apartado 1 del capítulo k) del Reglamento de Organización y Funcionamiento sobre las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

4º.- Declarar abierta la votación

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

VOTOS VALIDOS..... \_\_\_\_\_  
VOTOS EN BLANCO..... \_\_\_\_\_  
VOTOS NULOS..... \_\_\_\_\_  
TOTAL VOTOS ESCRUTINIO..... \_\_\_\_\_

Los votos válidos son los siguientes:

D/D <sup>a</sup> _____	_____	VOTOS
D/D <sup>a</sup> _____	_____	VOTOS
D/D <sup>a</sup> _____	_____	VOTOS
D/D <sup>a</sup> _____	_____	VOTOS

En consecuencia, han sido elegidos como

DELEGADO O DELEGADA DE CENTRO:	D/D <sup>a</sup> _____
SUBDELEGADO O SUBDELEGADA DE CENTRO:	D/D <sup>a</sup> _____

Y sin más que tratar, el director o directora del Centro levanta la sesión siendo las \_\_\_\_ horas del día indicado, levantándose la presente acta.

El secretario o secretaria de la mesa

Fdo. \_\_\_\_\_

El director o directora

El o la vocal

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## VIGENCIA, PUBLICIDAD Y REFORMA DEL REGLAMENTO.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Consejo Escolar o por la Junta de Centro de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué” de Jaén.

Aprobado este Reglamento por el Consejo Escolar o por la Junta de Centro, 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 o de la Junta de Centro.
-  Todos los miembros que representen a uno de los sectores del profesorado, padres y madres o alumnos y alumnas del Consejo Escolar o Junta de Centro.
-  Dos tercios del Claustro de Profesorado.

La aprobación de las modificaciones propuestas requerirá la conformidad de dos tercios de los y las representantes en el Consejo Escolar o Junta de Centro.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, junto al resto de documentos que conforman el Plan de Centro de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “José Nogué”, fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo Escolar de centro de fecha XXXXX de XXXXXXXXXXXXX de 2024.