



PLAN DE CENTRO

2018/19

INDICE GENERAL

- INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

A.- CONTEXTUALIZACIÓN

- A.1.- CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO E HISTÓRICO
- A.2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
- A.3.- OFERTA EDUCATIVA
- A.4.- ALUMNADO
- A.5.- FAMILIAS
- A.6.- ORGANIZACIÓN
- A.7.- PERSONAL DEL CENTRO
- A.8.- INSTALACIONES Y RECURSOS
- A.9.- PROYECTOS Y COLABORACIONES

B.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES

C.- NORMATIVA

- C.1.- GENERAL
- C.2.- ESPECIFICA DE ESCUELAS DE ARTE
- C.3.- CONVIVENCIA
- C.4.- PRUEBAS DE ACCESO
- C.5.- EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN
- C.6.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
- C.7.- PREMIOS EXTRAORDINARIOS
- C.8.- BACHILLERATO
- C.9.- BECAS Y PREMIOS
- C.10.- CURRÍCULOS CICLOS FORMATIVOS
- C.11.- GESTIÓN ECONÓMICA
- C.12.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXOS(por incluir)

DOCUMENTOS (por incluir)

1.- PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN

- A.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR
 - A.1- SEÑAS DE IDENTIDAD
 - A.2- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO
- B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
- C.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.
TRANSVERSALIDAD E INTERDISCIPLINARIEDAD
 - C.1.- CONTENIDOS DE BACHILLERATO DE ARTE
 - C.2.- CONTENIDOS DE CICLOS FORMATIVOS
 - C.3.- CRITERIOS PARA LA CONCRECIÓN DE CONTENIDOS
 - C.4.- COORDINACIÓN DE CONTENIDOS
 - C.5.- TEMAS TRANSVERSALES Y EDUCACIÓN EN VALORES
 - C.6.- PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO
- D.- CRITERIOS PARA DETERMINAR MATERIAS OPTATIVAS
- E.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES
- F.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - F.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
 - F.2.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
 - F.3.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORARIO DE DEDICACIÓN
 - F.4.- DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIFERENTES CARGOS
 - F.4.1.- EQUIPO DIRECTIVO
 - F.4.2.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
 - F.4.3.- TUTORES Y TUTORAS
- G.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR
 - G.1.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
- H.- HORARIOS
 - H.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS
 - H.1.1.- HORARIO DEL ALUMNADO
 - H.1.2.- HORARIO DEL PROFESORADO
 - H.1.3.- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - H.2.- MÓDULO DE FCT
 - H.3.- MODULOS DE OBRA FINAL, PROYECTO FINAL Y PROYECTO INTEGRADO
- I.- PROCESO DE ADMISIÓN
 - I.1.- BACHILLERATO DE ARTES
 - I.2.- CICLOS FORMATIVOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO
 - I.2.1.- CICLOS DE GRADO MEDIO
 - I.2.2.- CICLOS DE GRADO SUPERIOR

- I.2.3.- PRUEBAS DE ACCESO
- J .- CONVALIDACIÓN DE MATERIAS
- K .- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO
 - K.1.- EVALUACIÓN
 - K.2.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
 - K.3.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES
 - K.4.- CONVOCATORIA DE GRACIA
 - K.5.- PROMOCIÓN
 - K.6.- TITULACIÓN
- L .- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES
 - L.1.- PRINCIPIO GENERALES Y PROCEDIMIENTO
 - L.2.- PLAN DE RECUPERACIÓN
- M .- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - M.1.- MARCO NORMATIVO
 - M.2.-REALIDAD DE NUESTRO CENTRO
- N .- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
- O .- PLAN DE CONVIVENCIA
- P .- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS
 - P.1.- COMPROMISOS EDUCATIVOS
 - P.2.- COMPROMISOS DE CONVIVENCIA
- Q .- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
 - Q.1.- OBJETIVOS Y FINALIDADES.
 - Q.2.- CONTENIDOS.
 - Q.3.- COMPROMISO DEL PROFESORADO PARTICIPANTE.
 - Q.4.- MODALIDADES DE FORMACIÓN Y PROFESORADO PARTICIPANTE.
 - Q.5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN.
 - Q.6.- RECURSOS DIDÁCTICOS, ORGANIZATIVOS Y HUMANOS.
- R .- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

ANEXOS(por incluir)

DOCUMENTOS (por incluir)

1.N- PLAN DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL

- A.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.
- B.- FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR/A.
 - B.1.- FUNCIONES GENERALES.
 - B.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR – TUTOR ENCARGADO DE LA FORMACIÓN EN
CENTROS DE TRABAJO, ESTUDIOS O TALLERES.*
- C.- ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.
 - C.1.- POR EL TUTOR/A DEL GRUPO.
 - C.1.1.- EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO.

C.1.2.- EN RELACIÓN CON LOS PADRES- MADRES O TUTORES LEGALES.

D.- ACTIVIDADES DEL TUTOR/A.

D.1.- DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS/AS.

D.2.- CON LOS PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES.

D.3.- ORIENTACIÓN AL ALUMNADO.

E.- FIGURA DEL COORDINADOR DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

ANEXOS (por incluir) 1NB2.- CUADRO DE FUNCIONES DEL TUTOR/A DE F.C.T.

DOCUMENTOS (por incluir)

1.0- PLAN DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

A.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

B.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

C.- DEBERES Y DERECHOS.

C.1.- ALUMNADO

C.1.1.- DEBERES DEL ALUMNADO.

C.1.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO

C.2.- PROFESORADO

C.2.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

C.2.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO

C.3.- FAMILIAS

C.3.1.-DERECHOS DE LAS FAMILIAS

C.3.2.- COLABORACION DE LAS FAMILIAS

C.4.- PERSONAL P.A.S.

D.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.

D.1.- RESPECTO AL ALUMNADO.

D.1.1.- ASISTENCIA A CLASE.

D.1.2.- ACTITUD EN EL AULA.

D.1.3.- DESCANSO Y LOS INTERVALOS DE CAMBIOS DE CLASE.

D.1.4.- RELACIONES CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

D.1.5.- USO DE MATERIALES E INSTALACIONES.

D.1.6.- HIGIENE Y SEGURIDAD.

D.1.7.- AUTENTICIDAD DOCUMENTAL Y TESTIMONIAL.

D.1.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

D.1.9.- CUMPLIMIENTO DE LAS CORRECCIONES.

D.2.- RESPECTO AL PROFESORADO.

D.3.- RESPECTO A LAS FAMILIAS

D.4.- RESPECTO AL EDIFICIO Y SUS ESPACIOS.

D.4.1.-ACCESOS.

D.4.2.- PATIOS Y PASILLOS.

D.4.3.- APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS A MOTOR.

D.4.4.- AULAS TEÓRICAS Y DE DIBUJO.

D.4.5. -TALLERES.

D.4.6.- AULA DE INFORMÁTICA.

E.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CORRECCIÓN Y

PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.

E.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

E.2.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE

CONVIVENCIA.

E.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

E.4.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA

LA CONVIVENCIA.

E.5.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

E.6.- ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

E.7.- PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR

E.7.1.- TELÉFONOS Y OTROS DISPOSITIVOS

E.7.2.- RECLAMACIONES.

F.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

G.- MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER

LOS CONFLICTOS.

G.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

G.1.1.- PRINCIPIOS BÁSICOS

G.1.2.- PLAN DE ACTIVIDADES

G.1.3.- JORNADA DE ATENCIÓN CON LAS FAMILIAS

G.1.4.- PROGRAMA DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA

INCORPORACIÓN.

G.2.- MEDIDAS DE DETECCIÓN

G.3.- MEDIDAS DE MEDIACIÓN

G.3.1.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ORGANOS COMPETENTES

G.3.2.- FORMACIÓN

G.3.3.- ASPECTOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN

G.3.4.- FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

G.4.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.

H.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXOS

-ANEXO I.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

- 1.- CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR.
- 2.- TIPO DE ACOSO
- 3.- CONSECUENCIAS DEL ACOSO
- 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

-ANEXO II.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL AMBITO EDUCATIVO

- 1.- CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- 2.- TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
- 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

-ANEXO III.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

- 1.- CONDUCTAS Y SUJETOS PROTEGIDOS
- 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.
- 3.- ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
- 4.- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
- 5.- ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.
- 6.- GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA.

DOCUMENTOS (por incluir)

2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

A .- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA.

A.1.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

A.1.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES

A.1.2.- DEPARTAMENTOS

A.1.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A.1.4.- CONSEJO ESCOLAR

A.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

A.2.1.- EL GRUPO DE CLASE

A.2.2.- DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A

A.2.3.- JUNTA DE DELEGADOS/AS

A.2.4.- DELEGADO/A DE CENTRO

A.2.5.- CONSEJO ESCOLAR

A.2.6.- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS

A.3.- PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

A.3.1.- CONSEJO ESCOLAR

A.3.2.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

A.4.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

B .- TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

B.1.- EQUIPO DIRECTIVO

B.1.1.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

B.1.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

B.1.3.- POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

B.1.4.- COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN

B.1.5.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

B.1.6.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

B.2.- CONSEJO ESCOLAR

B.2.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

B.2.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

B.2.3.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

B.2.4.- COMISIÓN PERMANENTE

B.2.5.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA

B.3.- CLAUSTRO DE PROFESORADO

B.3.1.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

B.3.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

C .- CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

C.1.- INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA

- C.2.- COMUNICACIÓN EXTERNA
- C.3.- CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

D .- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

DE LA ESCUELA

- D.1.- ACCESOS
- D.2.- APARCAMIENTO Y VEHÍCULOS A MOTOR
- D.3.- PATIOS Y PASILLOS
- D.4.- AULAS TEÓRICAS, DE DIBUJO Y DE VOLUMEN
- D.5.- TALLERES
- D.6.- AULAS DE INFORMÁTICA
- D.7.- BIBLIOTECA
- D.8.- SALA DE USOS MÚLTIPLES “EMILIO SERRANO”
- D.9.- APORTACIÓN DE MATERIALES Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS
- D.10.- TELÉFONOS MÓVILES E INTERNET

E .- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE

CLASE.

- E.1.- SERVICIO DE GUARDIA

F .- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS

DE GRADO SUPERIOR

G .- EQUIPO DE EVALUACIÓN

H .- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- H.1.- OBJETIVOS GENERALES
- H.2.-ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- H.3.- SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

I .- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- I.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE
- I.2.-PRIMEROS AUXILIOS

J .- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- J.1.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
- J.2.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS
- J.3.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

ANEXOS(por incluir)

DOCUMENTOS (por incluir)

2.H- PLAN DE AUTOPROTECCION (sólo guión, por desarrollar)

INTRODUCCION

CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

- 2.1. DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS OBJETO DEL PLAN.
- 2.2. DESCRIPCION DEL CENTRO O ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PLAN.
- 2.3. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE USUARIOS.
- 2.4. DESCRIPCION DE LOS ACCESOS. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD DE LA AYUDA EXTERNA.

CAPITULO 3: INVENTARIO, ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

- 3.1. DESCRIPCION Y LOCALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS, INSTALACIONES Y PROCESOS QUE PUEDAN DAR ORIGEN A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.
- 3.2. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD Y DE LOS RIESGOS EXTERNOS QUE PUDIERAN AFECTARLE.
- 3.3. IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS

CAPITULO 4: INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.
- 4.2. MEDIDAS Y LOS MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, DISPONIBLES EN APLICACIONES ESPECÍCAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.
 - 4.2.1. MEDIOS TECNICOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS EXTINTORES DE INCENDIO

CAPITULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- 5.1. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE RIESGO.
- 5.2. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN.
- 5.3. REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

CAPITULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS:

- 6.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA:
- 6.3. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA:
- 6.4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

CAPITULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE AMBITO

SUPERIOR.

- 7.1. LOS PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.
- 7.2. LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 7.3. COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON EL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCION CIVIL.

CAPITULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 8.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.
- 8.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCION
- 8.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- 8.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA USUARIOS .
- 8.5. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE VISITANTES
- 8.6. PROGRAMA DE DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS.

CAPITULO 9: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

- 9.1. PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN
- 9.2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS
- 9.3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS
- 9.4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- 9.5. PROGRAMA DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES

ANEXOS(por incluir)

- ANEXO-I:
RELACIÓN DE TELÉFONOS CLAVE PARA EMERGENCIA
- ANEXO-II:
RELACIÓN DE TELÉFONOS DE SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIAS Y ORGANISMOS OFICIALES
- ANEXO-III:
FICHAS DE ACTUACIÓN
- ANEXO-IV:

FORMULARIOS PARA LA GESTION DE EMERGENCIAS.

-ANEXO-V:

DEFINICIONES

-ANEXO-V:

PLANOS.

3.- PROYECTO DE GESTION

INTRODUCCIÓN

A.- SENTIDO DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y OBJETIVOS

B.- SITUACIÓN INICIAL DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

B.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES

B.2.- RECURSOS DIDÁCTICOS

B.3.- RECURSOS HUMANOS

B.4.- NECESIDADES

C.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.1.- GESTIÓN DEL CUPO

C.2.- ELABORACIÓN DE HORARIOS

C.2.1.- HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS

C.3.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y GESTIÓN DE LAS
AUSENCIAS DEL PROFESORADO

C.3.1.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

C.3.1.1.- INICIO DE CURSO

C.3.1.2.- HUELGA

C.3.2.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL P.A.S.

C.4.- LICENCIAS Y PERMISOS

C.5.- FALTAS INJUSTIFICADAS

C.6.- SUSTITUCIONES

C.6.1.- DEL PROFESORADO

C.6.2.- DEL PERSONAL P.A.S.

D.- GESTIÓN ECONÓMICA

D.1.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

D.1.1.- INGRESOS

D.1.2.- GASTOS

D.1.3.- PARTIDAS FINALISTAS

D.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

D.3.- REVISIÓN DEL PRESUPUESTO

D.4.- NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

D.5.- DIETAS

D.6.-SEGUIMIENTO DE LA F.C.T.

D.7.- ERASMUS+

- D.8.- FONDOS PROCEDENTES DE PÚBLICOS O PRIVADOS
- E.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO
- F.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO
- G.- SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE RESIDUOS

ANEXOS(por incluir)

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A.- CONTEXTUALIZACIÓN

- A.1.- CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO E HISTÓRICO
- A.2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
- A.3.- OFERTA EDUCATIVA
- A.4.- ALUMNADO
- A.5.- FAMILIAS
- A.6.- ORGANIZACIÓN
- A.7.- PERSONAL DEL CENTRO
- A.8.- INSTALACIONES Y RECURSOS
- A.9.- PROYECTOS Y COLABORACIONES

B.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES

C.- NORMATIVA

- C.1.- GENERAL
- C.2.- ESPECIFICA DE ESCUELAS DE ARTE
- C.3.- CONVIVENCIA
- C.4.- PRUEBAS DE ACCESO
- C.5.- EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN
- C.6.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
- C.7.- PREMIOS EXTRAORDINARIOS
- C.8.- BACHILLERATO
- C.9.- BECAS Y PREMIOS
- C.10.- CURRÍCULOS CICLOS FORMATIVOS
- C.11.- GESTIÓN ECONÓMICA
- C.12.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCION

El PLAN DE CENTRO de la Escuela de Arte Dionisio Ortíz pretende ser un documento útil, que, atendiendo a la normativa vigente, refleje la realidad de nuestro centro y sea coherente con el contexto social y académico, adaptándose a las necesidades del alumnado, y sirviendo de guía para el funcionamiento del centro.

Consta de :

- 1.- PROYECTO EDUCATIVO-EADO
- 2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO-EADO
- 3.- PROYECTO DE GESTIÓN-EADO

A.- CONTEXTUALIZACIÓN

A.1.- CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO E HISTÓRICO

Córdoba capital es la tercera ciudad de Andalucía tanto por tamaño como por población. Una ciudad que tiene uno de los cascos históricos más grandes de Europa y que, no en vano, fue declarado Patrimonio de la Humanidad por la Unesco en 1994, así como diez años antes, en 1984, lo había sido su Mezquita-Catedral.

Hoy día es una ciudad de tamaño medio, en la que es posible contemplar edificaciones con elementos arquitectónicos de cuando fue la capital de la Hispania Ulterior en tiempos de la República romana, o de la provincia Bética durante el Imperio romano, o del Califato de Córdoba durante la época musulmana. Antaño abundaron las mezquitas, las bibliotecas, los baños y los zocos. La ciudad contó con multitud de fuentes, iluminación pública y alcantarillado durante la época de mayor esplendor califal. En ella se gestaron las bases del Renacimiento europeo y durante la larga Edad Media europea, en Córdoba florecieron las letras y las ciencias. Córdoba ha sido cuna de tres grandes filósofos: el estoico romano Séneca, el musulmán Averroes y el judío Maimónides, y también de los poetas Lucano, Ibn Hazm, Luis de Góngora y Ángel de Saavedra.

En la ciudad, los estilos artísticos (especialmente el arte clásico, el arte califal y el estilo barroco) suponen una huella que permanece en el consciente colectivo y aflora en las tradiciones y fiestas populares como la Semana Santa, Las Cruces de Mayo, el Festival de los Patios o la Feria de la Salud.

En la actualidad, Córdoba cuenta en el plano socio-cultural con múltiples infraestructuras como teatros con programación permanente de espectáculos y música conjuntos arqueológicos, fundaciones, museos y espacios expositivos y

eventos auspiciados por su Ayuntamiento y Diputación Provincial así como también por entidades privadas (Teatro Góngora, Gran Teatro, Avanti, Axerquía, Fundación Gala, Fundación Botí, Sala Vimcorsa, Sala de Orive, Festival de la Guitarra, Cosmopoética, Noche Blanca del Flamenco, Festival Internacional de la creación Joven EUTOPIA, Congreso de la Sabiduría y el Conocimiento, etc.).

La Escuela de Arte Dionisio Ortiz es una de las dos Escuelas de Arte que conviven en la ciudad. Está situada en la zona oriental, en la calle Agustín Moreno nº 45 del antiguo y castizo hoy llamado barrio de Santiago, ocupando un notable edificio del siglo XVIII que por su valor histórico-artístico está protegido como BIC: el Palacio de los Marqueses de Benamejí, del que podemos encontrar testimonio literario en la novela "La feria de los discretos" de Pio Baroja.

Sede original en la ciudad de la Escuela de Artes Industriales, y conocida por la Escuela de Dibujo, en ella se formaron los operarios de los talleres de orfebrería que abundaban en el vecindario.

Fue sede de la Escuela de Artes y Oficios de Córdoba desde los inicios del siglo veinte hasta los años sesenta, en que se traslada a otro edificio en la Plaza de la Trinidad. Tras una reforma efectuada en la década de los ochenta, este centro reabrió sus puertas como Sección de la Escuela de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos "Mateo Inurria". Su denominación pasa a la de Sección de Escuela de Artes Plásticas y Diseño con el cambio de planes de estudio, llegando así hasta el curso 2012-2013, en el que inició su andadura hasta nuestros días, como centro independiente de la Escuela de Arte MATEO INURRIA, bajo la denominación de ESCUELA DE ARTE "DIONISIO ORTIZ".

Gracias a las dimensiones de la ciudad y a la afortunada ubicación de la escuela, los Museos de Bellas Artes, Museo de Julio Romero de Torres, Museo Arqueológico, Mezquita-Catedral, Sinagoga, Palacio Episcopal y Museo Diocesano de Bellas Artes y el Centro de Creación Contemporánea de Andalucía, se constituyen en un complemento a los aprendizajes que se producen en las aulas por su indudable interés como recurso didáctico, como fueron hasta su desaparición el Museo Regina y la Sala de Exposiciones Temporales PUERTA NUEVA,

Su entorno está salpicado de talleres de tipo artesanal, de cerámica, ebanistería, escultura, imaginería religiosa, batik, carpintería, etc. Hasta la creación del Parque Joyero de Córdoba en el año 2008, en la propia calle de Agustín Moreno se encontraban establecidos innumerables talleres de orfebrería y platería. Esta zona noroeste de la ribera del río Guadalquivir, gracias al Plan URBAN RIBERA, sufrió un profundo cambio que supuso la reactivación en todos los sentidos y hoy puede decirse que se caracteriza por un predominio de clase social media.

En los últimos años se observa un repunte de la economía propicio para nuevas oportunidades de crecimiento y riqueza, con la creación de pequeñas empresas.

A.2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

La Escuela de Arte Dionisio Ortiz se inaugura como centro de nueva creación en 2012, independiente administrativamente, comienza su andadura en solitario con un

equipo directivo y un claustro propios, y va definiendo paulatinamente su propia identidad, en base a un análisis de la situación de partida, donde se nos plantea la necesidad de una serie de cambios, tanto estructurales, como organizativos y curriculares.

A pesar de ser menos conocida y tener diferente prestigio que la Escuela “madre” Mateo Inurria, la Escuela de Arte Dionisio Ortiz mantiene unas señas de identidad propias que no compiten con la Escuela “hermana”, así, mientras que en una prevalece la importancia del Diseño y los Estudios Superiores, la Escuela Dionisio Ortiz se define como más matérica y escultórica, donde el volumen y la tridimensionalidad toman mayor importancia por las especialidades que se imparten, en un ambiente que intenta aunar Tradición con Innovación como seña de identidad, apostando por la inserción laboral, la integración del Bachillerato de Arte con los Ciclos Formativos, a la vez que la defensa del Arte y la Artesanía, desde el Patrimonio Material e Inmaterial del conocimiento que suponen hoy algunos de los oficios impartidos aquí con gran tradición, pero próximos a su desaparición.

A.3.- OFERTA EDUCATIVA

Aunque en un primer momento se planteó la creación de la 1ª Escuela de Arte Bilingüe, y a pesar de que el claustro estaba de acuerdo en emprender este proyecto, no fue posible debido a la actual normativa, que a pesar de alentar el desarrollo de las lenguas y la apertura internacional, no contempla esta posibilidad dentro de las Escuelas de Arte.

Actualmente en nuestro Centro se imparten estudios de:

- Bachillerato de Artes (LOMCE)
- Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de cuatro familias profesionales:
 - Familia Profesional de Cerámica Artística:
 - C.F.G.S. Cerámica Artística (LOE)
 - Familia Profesional de Escultura:
 - C.F.G.S. Ebanistería Artística (LOE)
 - C.F.G.S. Moldes y Reproducciones Escultóricas (LOE)
 - C.F.G.S. Técnicas Escultóricas (LOE)
 - Familia Profesional de Artes Aplicadas al Libro:
 - C.F.G.S. Encuadernación Artística (LOGSE- único en Andalucía)
 - C.F.G.M. Serigrafía Artística (LOGSE)
 - Familia Profesional de Joyería de Arte:
 - C.F.G.M. Procedimientos de Orfebrería y Platería (LOGSE)
 - C.F.G.S. Orfebrería y platería Artísticas. (LOGSE)

Conforman 19 grupos con un total aproximado de 300 alumnos, de los cuales 1/3 pertenecen a Bachillerato, y los 2/3 restantes a los diferentes ciclos, dándose el caso común de retroalimentación de matriculación y titulación entre ambas modalidades.

A.4.- ALUMNADO

Nuestro alumnado engloba un amplio espectro de edades y formación, desde los 16 a los 80 años, desde recién titulados en la ESO hasta licenciados en Bellas Artes o Arquitectura que quieren completar o profundizar en algunos aspectos concretos de su formación.

Todo ello obliga a una adaptación tanto de contenidos como de metodología, así como a una verdadera atención diversificada y personalizada casi para cada alumno.

También la procedencia del alumnado es diversa, acogiendo a una parte elevada de alumnos que se desplazan desde los pueblos de la provincia, también de Sevilla y Badajoz, y casi todos los cursos contamos con varios alumnos de otras nacionalidades.

Esta diversidad es positiva tanto para la convivencia como para el planteamiento de las clases y los resultados obtenidos, ya que coexisten diferentes intereses y puntos de vista, que se entremezclan de manera moderada y equilibrada, dentro de un buen clima de respeto y tolerancia donde todos se ayudan a superar los obstáculos en pos de la titulación.

La conflictividad entre el alumnado es escasa, ya que los mueve la motivación e interés por los estudios cursados. La participación de las familias también suele ser escasa al tratarse en su mayoría de mayores de edad, aun así hay una buena aceptación del centro por parte de este sector, ya que hay muchos alumnos, que mal adaptados en otros centros, encuentran en nuestra escuela un lugar donde poder expresarse y desarrollarse, encauzando sus expectativas.

En este momento es especialmente preocupante la baja matriculación del centro y sobre todo la aún menor titulación final, por lo que han de ser estos puntos importantes y a tener en cuenta para su inversión, actuando tanto desde la promoción del centro como mediante la articulación clara de las medidas necesarias para evitar el abandono de los estudios.

A.5.- FAMILIAS

Las dos terceras partes de nuestro alumnado es mayor de edad, por lo que la participación de las familias es escasa y no existe AMPA.

Aún así, en los últimos cursos se ha impulsado la participación de éstas a través de la acción tutorial, y la reunión de tutoría inicial con los padres con la intervención del Equipo Directivo y los Equipos Docentes, para informarles de las características de nuestro centro y darles la bienvenida, y la puesta en funcionamiento de la Plataforma Pasen para optimizar la relación profesor tutor-padres/madres/tutores legales (notificación de ausencias, etc.).

De igual manera se ha fomentado la participación de este sector en la vida del centro, a través de los representantes de este colectivo en el Consejo Escolar.

A.6- ORGANIZACIÓN

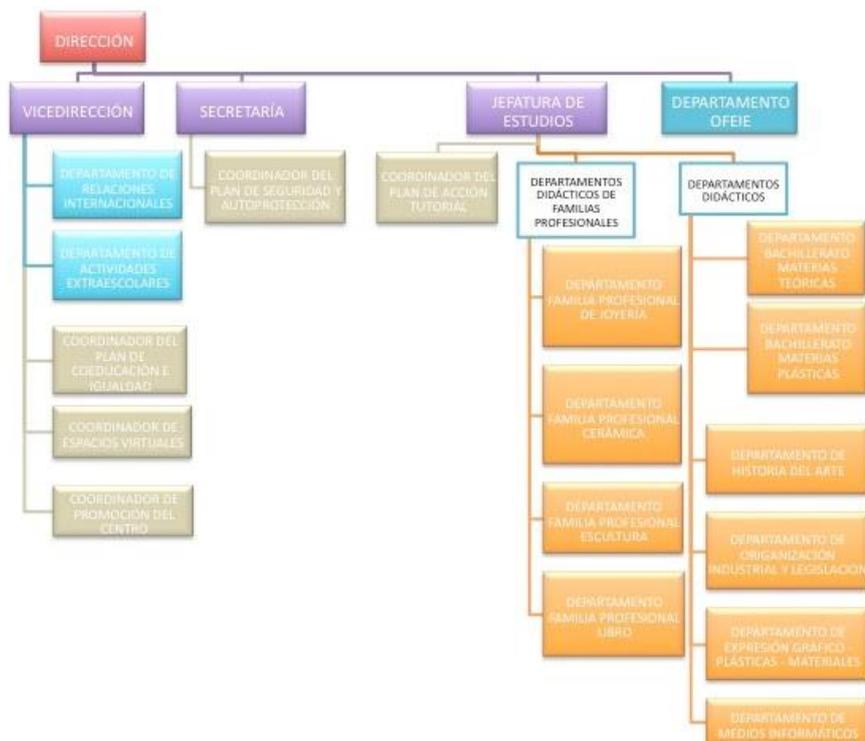
Desde la creación de la Escuela de Arte Dionisio Ortiz en 2012, se ha estado trabajando en el asentamiento y la normalización de las estructuras propias que la

componen, hab de las Escuelas de Arte, y en base a una mejor organización en la efectividad del trabajo.

Partimos pues de un organigrama más equilibrado en el que se simplifican las reuniones y se crean varios cargos imprescindibles para el crecimiento del centro, como son:

- Departamento de Relaciones Internacionales para poner en marcha las movilidades dentro del Programa Erasmus+
- Departamento de Medios Informáticos, para impulsar las nuevas tecnologías dentro del desarrollo de los currículos y en torno a la organización del centro y mejora de las comunicaciones, entre la comunidad a través del control del Google Educacional, Ipasen, y control del funcionamiento de la red y la conexión Wifi.
- Coordinación del Plan de Igualdad
- Coordinación del Plan de Acción Tutorial,
- Coordinación del Plan de Seguridad y Autoprotección
- Coordinación de Espacios Virtuales (encargado del desarrollo y mantenimiento de la página web del centro), así como de las redes sociales de Instagram, Facebook, Twitter, Youtube,...
- Coordinación de la Promoción del Centro
 - Responsable de Biblioteca.

Todos ellos con dotación horaria y apoyo para desarrollar el trabajo de manera más eficiente .



A.7.- PERSONAL DEL CENTRO

La Escuela cuenta actualmente con 18 plazas de plantilla orgánica y un total de 40 profesores de plantilla de funcionamiento en el curso 2018/19.

El claustro está compuesto actualmente por 8 Profesores de Secundaria, 19 Profesores de Artes Plásticas y Diseño, y 13 Maestros de Taller de las diferentes especialidades.

Un claustro pues con el 50% de la plantilla estable, que esperamos que se vaya ampliando y consolidando en los cursos próximos, permitiéndonos así desarrollar otra serie de actividades y colaboraciones que nos ayuden a mejorar el funcionamiento de la escuela.

Por otra parte los futuros cambios de normativa aún pendientes en los ciclos de las Familias Profesionales de Joyería de Arte y Artes Aplicadas al Libro, suponen cierta incertidumbre e inseguridad, ya que desconocemos tanto como quedarán estructurados finalmente, como cuáles de ellos serán autorizados en el centro, pues implicarán cambios y adaptaciones en su día tanto para el profesorado que imparte clase en ellos y los planes de estudio, como en el perfil del alumnado del centro, ya que podría significar la desaparición de los ciclos de grado medio (cosa que ya ha ocurrido en la Escuela Mateo Inurria), eliminando así la posibilidad de reinserción académica por la vía artística de una parte de la población de la provincia.

Respecto al personal PAS, está compuesto por tres ordenanzas, un auxiliar administrativo y tres limpiadoras, siendo habituales los problemas planteados por la dificultad en la sustitución de cualquiera de ellos, sobre todo en lo referente al Auxiliar Administrativo y las limpiadoras, ya que las características específicas del centro ocasionan un volumen importante de trabajo. Recientemente se ha cambiado el turno de limpieza a horario de la mañana, para una mayor eficacia.

A.8.- INSTALACIONES Y RECURSOS

Respecto a los recursos e infraestructura, el centro cuenta con una superficie construida de 4.266 m², siendo la superficie de la parcela de 5.088 m².

La instalación consta de varios edificios, un patio interior con mandarineros y fuente, y un gran Jardín Histórico con jardín de cuarterones, huerto y estanque, que representa un Patrimonio cultural digno de preservar.

Dentro de este marco incomparable, agradable e inspirador, Patrimonio que debemos cuidar y que representa un desafío en cuanto al coste que supone su mantenimiento y conservación, junto a la dificultad para realizar cambios arquitectónicos, contamos con espacio suficiente para ubicar tanto las clases teóricas como los diez talleres de diferentes disciplinas necesarios para el desarrollo de los ciclos que se imparten en la Escuela, habiéndose realizado en los últimos cursos una adecuación y reubicación de materias y módulos en función al número de alumnos y las necesidades específicas de cada una de ellas en los diferentes espacios, estando en proceso de la creación de nuevos espacios para atender a las necesidades planteadas.

Recientemente se ha llevado a cabo la instalación de la calefacción, y aún es necesario adaptar el edificio a la nueva normativa de accesibilidad de los centros públicos, así como llevar a cabo diferentes actuaciones para garantizar el ahorro energético, como la adecuación de los cierres de puertas, balcones y ventanas.

La seguridad es otro tema deficitario, dadas las características de la Escuela, con varios edificios con portones de madera y sin rejas en las ventanas, por lo que ya se han acometido varias actuaciones al respecto, con el cambio y mejora de cerraduras y la instalación de un sistema de video-vigilancia para los accesos al centro y la sala de exposiciones, y la colocación de rejas en las ventanas de ésta.

Por otro lado tanto las instalaciones como mucha de la maquinaria que utilizamos resulta aunque eficiente muy anticuada, no ajustándose a las normativa establecida, lo que requerirá de una importante actuación de adaptación a las normas de seguridad e higiene en el trabajo y mejora que ya hemos iniciado.

De igual manera el ancho de banda de la red de internet resulta insuficiente y el estado de los equipos informáticos no sólo es deficitario en cuanto a prestaciones, ya que se trata de equipos demasiado antiguos, sino que también son absolutamente insuficientes, por lo que se ha puesto en marcha un plan estratégico de renovación y ampliación tanto de la instalación como del parque informático del centro.

A.9.- PROYECTOS Y COLABORACIONES

En cuanto al entorno, ya se ha comentado la importante oferta cultural que nos rodea, pero además la Escuela se abre a la ciudad ofreciendo visitas, colaboraciones y talleres, a alumnos de primaria y secundaria, como forma tanto de dar a conocer nuestras disciplinas y reforzar la formación plástica de otros centros, entre ellos nuestros vecinos del CEIP Caballeros de Santiago, IES Maimonides, CEIP López Dieguez, y otros centros que lo solicitan, como de potenciar el amor e interés por las artes plásticas, y aportar nuestro granito de arena en proyectos solidarios como los talleres realizados con los alumnos con autismo del Colegio Eduardo Lucena, o la Subasta Solidaria del Rakú, ya tradicional en el centro que cada año destina el importe recaudado a una ONG.

Nuestros alumnos participan en los Programas de Emprendimiento de la Delegación, y en el proyecto la Solidaridad Trabajo de Todos, a través de los talleres que éstos imparten en nuestro centro. También la Casa de la Juventud colabora con nosotros e imparte una serie de talleres a nuestro alumnado (caracterización, cómic, caricaturas, fotografía, edición de vídeo,...).

Desde el curso 2018/19 se pone en marcha nuestra participación en diferentes PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS de la Consejería de Educación, para cuyo desarrollo esperamos poder asignar una hora semanal a partir del curso 2019/20:

- AulaDcine
- Vivir y sentir el patrimonio
- Innicia, de cultura emprendedora
- Aldea, dentro de los proyectos Recapacicla y Semilla
- PRODIG. De digitalización del centro.
- Aula Violeta de igualdad.

Así mismo se están sentando las bases para la realización de diferentes Proyectos de Innovación/Investigación en colaboración con Universidades Andaluzas.

Mantenemos muy buenas relaciones con el IES Galileo Galilei cuyos alumnos han realizado en los cursos pasados prácticas en nuestro centro de mantenimiento del Jardín Histórico, y con el IES Fuensanta, donde nuestro alumnos de 1º de Bachillerato reciben las clases de Educación Física, con el Museo de Bellas Artes y el Museo Arqueológico, el Real Jardín Botánico de Córdoba, la Universidad de Córdoba, la Asociación de Amigos de Medina Azahara, Ayuntamiento y Diputación Provincial de Córdoba y su Fundación de Artes Plásticas Rafael Botí, la Fundación Antonio Gala, la Fílmoteca de Andalucía, con el Huerto Solidario de La Fuensanta, con Fundación Cajasol, la Cadena Ser, la Escuela de Hostelería y recientemente con el Centro de Creación Contemporánea de Andalucía C3A, todo ello gracias al gran entusiasmo con el que son acogidas las diferentes propuestas por toda la comunidad educativa y su buen resultado.

B.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Las principales necesidades son por lo tanto.

- una actualización de la estructura organizativa y de gestión del centro
- el establecimiento de protocolos claros y unificados de actuación eficiente
- la actualización técnica y pedagógica adaptada a los tiempos que vivimos y a la medidas de seguridad e higiene en el trabajo
- la consolidación de la Escuela de Arte en el panorama cultural de nuestra ciudad, dando visibilidad a su quehacer y mejorando su proyección como agente de gran impacto transformador social interno y externo.

Como grandes potenciales dentro de la Escuela podemos señalar:

- su ubicación y accesibilidad
- el hecho de contar con horario solo de mañana, lo que nos permitiría un crecimiento con la utilización del horario de tarde
- la creciente cultura de autoevaluación de la práctica educativa que se está llevando a cabo dentro del profesorado
- sobre todo el gran potencial humano, tanto por la profesionalidad como por la implicación de los miembros del claustro y del alumnado
- las buenas relaciones institucionales.

C.- NORMATIVA

Este documento atiende a la siguiente normativa general y específica:

Escuela de Arte “Dionisio Ortiz”

C.1.- GENERAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación que regula la nueva ordenación del Sistema Educativo.
- LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía. (en adelante LEA)
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, por la Mejora de la Calidad Educativa (en adelante LOMCE)

C.2.- ESPECIFICA DE ESCUELAS DE ARTE

- ORDEN de 11-9-2006, por la que se regulan aspectos relacionados con la Oferta de Módulos de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño por parte de las Escuelas de Arte. (BOJA 2-10-2006)
- REAL DECRETO 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño. (BOE 25-5-2007)
- DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía (BOJA 29-09-2009).
- CORRECCIÓN de errores del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA núm. 191, de 29.9.2009).
- DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 27-12-2011). (en adelante ROEA)
- ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- 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.

C.3.- CONVIVENCIA

- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se

regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- PROTOCOLOS de actuación en supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal no docente.
- RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se dispone la publicación del Pacto de Mesa Sectorial en materia de prestación de asistencia jurídica gratuita al personal docente no universitario y al personal de Administración y Servicios de los centros docentes públicos y de los servicios educativos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- ORDEN de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

C.4.- PRUEBAS DE ACCESO

- ORDEN de 17 de abril de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño. (BOJA 2-5-2008)

C.5.- EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN

- ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15-11-2010).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 18-01-2011).
- ORDEN ECI/3058/2004, de 10 de septiembre, por la que se regulan determinadas convalidaciones de módulos de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño conforme la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE 27-9-2004)
- INSTRUCCIONES de 23-11-1999 de la Dir. Gral. de Planificación y Ordenación Educativa sobre procedimientos de cálculo de la nota media del expediente académico de alumnos de Artes Plástica y Diseño a los efectos de estudios universitarios.
- ORDEN EDU /1719/2010, de 21 de junio, por la que se establece la adscripción de los títulos declarados equivalentes a los títulos de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior a las ramas de conocimiento y se adapta para ellos

la fórmula para el cálculo de la nota de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

- INSTRUCCIONES de 1 de abril de 2013 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre el procedimiento para el cálculo de la nota media del expediente académico del alumnado con el Título Superior de Artes Plásticas y Diseño o el Título de Graduado en Artes Aplicadas a los efectos de acceso a las Enseñanzas Superiores de Diseño.
- INSTRUCCIÓN 9/2016, de 17 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención de módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral.
- INSTRUCCIÓN 4/2018, de 7 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos del procedimiento de convalidación de módulos propios del currículo de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Andalucía y del procedimiento para la exención en módulos formativos y de la fase de formación práctica por su correspondencia con la experiencia laboral para el curso 2018/19.
- ORDEN de 12-5-2000, por la que se regula una convocatoria adicional en los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño (BOJA 24-6-2000)

C.6.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

- INSTRUCCIONES de 7 de enero de 2011 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa para el desarrollo y la aplicación de la Orden de 25 de marzo de 2010 para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea durante el curso 2010/2011. Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño.
- ORDEN de 16 de mayo de 2011, por la que se regulan estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial y de Artes Plásticas y Diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo del programa «Formación en Empresas Europeas», y visitas de seguimiento para el profesorado responsable de ese alumnado y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012.
- ORDEN de 6 de junio de 2000, sobre exención total o parcial de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño (BOJA 8-7-2000)
- INSTRUCCIONES de 17 de diciembre de 2013 de la Secretaría General de Educación para el desarrollo y la aplicación de la Orden de 16 de Mayo de 2011, que regula las Estancias en otros Países de la Unión Europea para el alumnado que cursa Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.

- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente y de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de estancias en otros países de la Unión Europea para el alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial y de artes plásticas y diseño en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo del programa «Formación en Empresas Europeas» para el curso escolar 2018/19.

C.7.- BECAS Y PREMIOS

- ORDEN de 5 de julio de 2011, conjunta de las Consejerías de Educación y Empleo, por la que se establecen las Bases Reguladoras de la Beca 6000, dirigida a facilitar la permanencia en el Sistema Educativo del alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional Inicial y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 21-07-2011).
- ORDEN de 21 de mayo de 2013, por la que se establece el procedimiento para la concesión de los Premios Extraordinarios de Bachillerato y se efectúa su convocatoria para el curso 2012/2013 (BOJA 03-06-2013).

C.8.- PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE ARTES PLASTICAS

- ORDEN de 15-10-2007, por la que se regulan los Premios Extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y se establece su convocatoria para el año 2007. (BOJA 6-11-2007)
- ORDEN de 25 de junio de 2018, por la que se convocan los Premios Extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al curso académico 2017/18 (BOJA 04-07-2018).

C.9.- BACHILLERATO DE ARTES

- REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015)
- CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 13-02-2017).
- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).

- ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Texto consolidado, 24-02-2018).
- REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).

C.10.- CURRÍCULOS CICLOS FORMATIVOS

C.10.1.- FAMILIA PROFESIONAL DE ESCULTURA

- REAL DECRETO 219/2015, de 27 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ebanistería Artística perteneciente a la familia profesional artística de Escultura y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015).
- REAL DECRETO 222/2015, de 27 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Moldes y Reproducciones Escultóricas perteneciente a la familia profesional artística de Escultura y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015)
- REAL DECRETO 218/2015, de 27 de marzo, por el que se constituye la familia profesional artística de Escultura, se establece el título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas perteneciente a dicha familia profesional artística y se fija el correspondiente currículo básico (BOE 23-04-2015).
- ORDEN de 2 de agosto de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Técnicas Escultóricas; en Ebanistería Artística; en Escultura Aplicada al Espectáculo; en Fundición Artística; en Moldes y Reproducciones Escultóricas; en Dorado, Plateado y Policromía; en Técnicas Escultóricas en Madera; en Técnicas Escultóricas en Metal; en Técnicas Escultóricas en Piedra; y en Técnicas Escultóricas en Piel, pertenecientes a la familia profesional artística de Escultura (BOJA 05-09-2016).
- INSTRUCCIÓN 16/2016, de 21 de julio, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la implantación de las enseñanzas correspondientes a los títulos de técnico o técnica superior de artes plásticas y diseño en técnicas escultóricas; en ebanistería artística; en escultura aplicada al espectáculo; en fundición artística; en moldes y reproducciones escultóricas; en dorado, plateado y policromía; en técnicas escultóricas en madera; en técnicas escultóricas en metal; en técnicas escultóricas en piedra; y en técnicas escultóricas en piel, pertenecientes a la familia profesional artística de escultura en el curso académico 2016/2017.

C.10.2.- FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES APLICADAS AL LIBRO

- REAL DECRETO 1386/1995, de 4 de agosto, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Grabado y Técnicas de Estampación, en Encuadernación Artística y en Edición de Arte, pertenecientes a la familia profesional de Artes Aplicadas al Libro, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 18-09-1995).
- DECRETO 4/1998, de 27 de enero, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico Superior en Grabado y Técnicas de Estampación, de Técnico Superior en Encuadernación Artística y de Técnico Superior en Edición de Arte, pertenecientes a la Familia Profesional de Artes Aplicadas al Libro (BOJA 19-03-1998).
- REAL DECRETO 1387/1995, de 4 de agosto, por el que se establecen los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Serigrafía Artística y en Grabado Calcográfico pertenecientes a la familia profesional de las Artes Aplicadas al Libro, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 18-09-1995).
- DECRETO 185/1997, de 15 de julio, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico en Grabado Calcográfico y de Técnico en Serigrafía Artística, pertenecientes a la familia profesional de Artes Aplicadas al Libro (BOJA 12-08-1997).

C.10.3.- FAMILIA PROFESIONAL DE CERÁMICA ARTÍSTICA

- REAL DECRETO 37/2010, de 15 de enero, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 06-02-2010).
- ORDEN de 18 de agosto de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica y los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística (BOJA 02-09-2011).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden de 18 de agosto de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica y los títulos de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística (BOJA 09-01-2012).

C.10.4.- FAMILIA PROFESIONAL DE JOYERÍA DE ARTE

- REAL DECRETO 1297/1995, de 21 de julio, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Bisutería Artística, en Joyería Artística y en Orfebrería y Platería Artística, pertenecientes a la familia profesional de Joyería de Arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 15-09-1995).
- DECRETO 104/1998, de 12 de mayo, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico superior en Bisutería Artística, de Técnico superior en Joyería Artística y de Técnico superior en Orfebrería y Platería Artística, pertenecientes a la familia profesional de Joyería de Arte (BOJA 21-07-1998).
- REAL DECRETO 1298/1995, de 21 de julio, por el que se establecen los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Procedimientos de Orfebrería y Platería, en Moldeado y Fundición de Objetos de Orfebrería, en Joyería y Bisutería Artísticas, en Procedimientos de Joyería Artística, en Grabado Artístico sobre Metal, en Engastado y en Damasquinado, pertenecientes a la familia profesional de la Joyería de Arte y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas (BOE 15-09-1995).
- DECRETO 107/1998, de 12 de mayo, por el que se establecen los currículos correspondientes a los títulos de Artes Plásticas y Diseño de Técnico en Procedimientos de Orfebrería y Platería, de Técnico en Moldeado y Fundición de Objetos de Orfebrería, Joyería y Bisutería Artística, de Técnico en Procedimientos de Joyería Artística, de Técnico en Grabado Artístico sobre Metal, de Técnico en Engastado y de Técnico en Damasquinado, pertenecientes a la familia profesional de Joyería de Arte (BOJA 23-07-1998).

C.11.- GESTIÓN ECONÓMICA

- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

- REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (BOE, 01-diciembre-2012).
- REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- DECRETO 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de Febrero, conjunta de la intervención general de la Junta de Andalucía y la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (Modelo 347).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la secretaria general Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el Procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de Profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- DECRETO 54/1989, 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. (Boja 21-04-1989). Modificado por Orden de 14 de febrero, (Boja 25-02-1992), Modificado por Decreto 190/1993 de 28 de Diciembre, (Boja 03-02-1994), Modificado por Decreto 220/1998 de 20 de octubre, (Boja 14-11-1998), Modificado por Decreto 404/2000 de 5 de octubre, (Boja 30-11-2000)
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

C.12.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010). Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía.
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias, y reducciones de jornada laboral del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

1-PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A.1.- SEÑAS DE IDENTIDAD

A.2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

C.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

TRANSVERSALIDAD E INTERDISCIPLINARIEDAD

C.1.- CONTENIDOS DE BACHILLERATO DE ARTE

C.2.- CONTENIDOS DE CICLOS FORMATIVOS

C.3.- CRITERIOS PARA LA CONCRECIÓN DE CONTENIDOS

C.4.- COORDINACIÓN DE CONTENIDOS

C.5.- TEMAS TRANSVERSALES Y EDUCACIÓN EN VALORES

C.6.- PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

D.- CRITERIOS PARA DETERMINAR MATERIAS OPTATIVAS

E.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

F.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

F.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

F.2.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

F.3.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORARIO DE DEDICACIÓN

F.4.- DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIFERENTES CARGOS

F.4.1.- EQUIPO DIRECTIVO

F.4.2.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

F.4.3.- TUTORES Y TUTORAS

G.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

G.1.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

H.- HORARIOS

H.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

H.1.1.- HORARIO DEL ALUMNADO

H.1.2.- HORARIO DEL PROFESORADO

H.1.3.- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

H.2.- MÓDULO DE FCT

H.3.- MODULOS DE OBRA FINAL, PROYECTO FINAL Y PROYECTO INTEGRADO

I.- PROCESO DE ADMISIÓN

I.1.- BACHILLERATO DE ARTES

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

I.2.1.- CICLOS DE GRADO MEDIO

- I.2.2.- CICLOS DE GRADO SUPERIOR
- I.2.3.- PRUEBAS DE ACCESO

J.- CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

K.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

- K.1.- EVALUACIÓN
- K.2.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
- K.3.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES
- K.4.- CONVOCATORIA DE GRACIA
- K.5.- PROMOCIÓN
- K.6.- TITULACIÓN

L.- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

- L.1.- PRINCIPIO GENERALES Y PROCEDIMIENTO
- L.2.- PLAN DE RECUPERACIÓN

M.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- M.1.- MARCO NORMATIVO
- M.2.- REALIDAD DE NUESTRO CENTRO

N.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

O.- PLAN DE CONVIVENCIA

P.- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

- P.1.- COMPROMISOS EDUCATIVOS
- P.2.- COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Q.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- Q.1.- OBJETIVOS Y FINALIDADES.
- Q.2.- CONTENIDOS.
- Q.3.- COMPROMISO DEL PROFESORADO PARTICIPANTE.
- Q.4.- MODALIDADES DE FORMACIÓN Y PROFESORADO PARTICIPANTE.
- Q.5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN.
- Q.6.- RECURSOS DIDÁCTICOS, ORGANIZATIVOS Y HUMANOS.

R.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo de Centro es el conjunto de ideas y decisiones asumidas por toda la comunidad educativa, referidas a las opciones educativas básicas y a la organización general del centro.

Pretendemos definir y potenciar la identidad del centro así como la calidad de la enseñanza, desde planteamientos flexibles y abiertos, aportando continuidad y estabilidad a la línea de trabajo que se propone. Intentamos realizar una propuesta en

el ámbito educativo que incluya no solo aspectos docentes sino también de organización y gestión.

A.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

A.1.- SEÑAS DE IDENTIDAD

La E.A. Dionisio Ortiz debe convertirse tanto en el ámbito de las enseñanzas de bachillerato de arte, como en el ámbito de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, en un centro de referencia a nivel local, provincial y regional, buscando la excelencia en todos sus objetivos y funciones como centro docente. Siempre en busca de una enseñanza de calidad, donde se aúne tradición e innovación.

En tal sentido nuestro logotipo es una señal de identidad de la Escuela, ya que aún dentro de las siglas “E y A” de Escuela de Arte, las fuentes Modernista y Bauhaus. La primera proviene del nombre de la Escuela que figura en la fachada del edificio, forma parte de nuestra identidad y nuestra tradición como señal del patrimonio tanto material como inmaterial e intangible que representamos y debemos conservar y poner en valor. La segunda, ligada al movimiento originario de las escuelas de artes y la renovación docente.

A.2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Para ello se marcan como objetivos priorizados del centro:

- Organizar el centro y su funcionamiento atendiendo a los criterios pedagógicos más adecuados.
- Rentabilizar los tiempos de la planificación y desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Reducir la tasa de absentismo del alumnado.
- Alcanzar un máximo grado de cumplimiento de las diferentes programaciones didácticas así como del desarrollo de los procesos de enseñanza/aprendizaje previstos.
- Conseguir que todo el alumnado alcance, al menos, un nivel medio de logro en la adquisición de las competencias básicas instrumentales en la expresión oral y escrita.
- Potenciar y mejorar la cultura de evaluación y autoevaluación.
- Mejorar el rendimiento escolar.
- Articular las medidas necesarias para atender a la diversidad del alumnado.

- Actualizar el Plan de Orientación y Acción Tutorial debidamente contextualizado y adaptado a la normativa vigente.
- Optimizar los mecanismos para la coordinación y dirección de las actividades académicas y de funcionamiento general del Centro.
- Propiciar una convivencia positiva basada en valores de respeto y tolerancia.
- Potenciar la educación en valores en todos los aspectos de la vida en el centro.
- Mejorar la proyección exterior de la imagen del Centro.
- Puesta en marcha de un programa sólido de intercambio de alumnos/as en el extranjero.

B.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

En el ámbito docente las líneas generales de actuación pedagógica son entendidas como los recursos y estrategias que van a permitir guiar y acompañar al alumnado en la consecución de los objetivos y competencias de las enseñanzas propias de la escuela, favoreciendo con ello una educación integral y útil para la vida a través de una enseñanza centrada en el alumno/a, en el desarrollo de sus capacidades, la adquisición de competencias básicas, de habilidades profesionales y artísticas, así como una adecuada educación en valores, que contemple el respeto, la equidad, la igualdad, la disciplina, la responsabilidad y la constancia, habilidades necesarias para continuar su formación por sí mismos.

Estas enseñanzas artísticas, muchas de ellas con siglos a sus espaldas, deben desarrollarse y adaptarse a las nuevas tecnologías. Se aboga por establecer una metodología de trabajo que facilite la formación y el aprendizaje adaptándola a las necesidades y tendencias del siglo XXI. Es una obligación legal, ética y moral modernizar las profesiones tradicionales de nuestra ciudad a través de la formación. Se trata de renovarse y reinventarse, pues la labor docente debe conducir a salvaguardar el patrimonio cultural de los oficios tradicionales transmitiendo los conocimientos profesionales y técnicas de trabajo del pasado, pero dando impulso a las nuevas tecnologías, y al desarrollo de la interdisciplinariedad como forma de enriquecer los procesos de aprendizaje y la creatividad. Fomentando la experimentación, y el desarrollo de la sensibilidad artística y la crítica constructiva, sin perder de vista la funcionalidad.

Todo ello con un objetivo común y final, la formación del alumnado, y la inserción laboral. No se puede olvidar que en la escuela los ciclos que se imparten son sobretodo profesionalizadores, por lo tanto, la adquisición de habilidades y competencia profesionales de cara a una inclusión inmediata en el ámbito laboral, es vital. La finalidad última y natural de estos estudios es la inserción laboral en el mercado profesional bien a través del autoempleo o como trabajador por cuenta ajena.

Por lo tanto, para el desarrollo de una adecuada actuación pedagógica se parte de una base o de un objetivo clave, que el alumnado al finalizar los estudios haya alcanzado un desarrollo completo a través de una metodología que fomente el aprendizaje activo y participativo, basado en una atención personalizada a nuestro

alumnado, atendiendo a la diversidad e inclusión en el sistema educativo mediante la acción tutorial.

Para ello se trabajará:

- Llevando a cabo al comienzo de curso una evaluación inicial que permita al profesorado conocer el marco general en el que va a tener lugar la acción docente. Ello facilitará el punto de partida en cuanto al alumnado, pero también en cuanto a la propia escuela como institución docente en sí.
- Elaborando un adecuado desarrollo curricular, recogiendo transversalmente todas aquellas actividades complementarias, interdisciplinares y extraescolares conducentes a la consecución de una formación integral de los alumnos y alumnas.
- Desarrollando en las aulas y en los talleres una metodología donde se potencie la inserción laboral y la complementación adecuada de los itinerarios formativos.
- Fortaleciendo los objetivos y contenidos relativos al desarrollo de la capacidad de expresión y comprensión oral y escrita.
- Estableciendo acciones que permitan adaptar al alumnado a su proceso de aprendizaje, garantizando los procedimientos de evaluación, creando mecanismos de recuperación y elaborando, cuando así lo estime oportuno el Equipo Educativo, las adaptaciones curriculares pertinentes.
- Fomentando una enseñanza donde el alumno y alumna participe activamente, con la que se sienta motivado y con la que desarrolle una completa capacidad creativa, potenciando a su vez la autoestima y la autocrítica. Esta última fundamental para el conocimiento por parte del alumnado de sus propias habilidades, pues ello le llevará no solo a mejorar su calidad de vida sino además a reforzar las relaciones intrapersonales que pueda tener en el aula, en el trabajo, con la familia, etc.
- Reforzando el desarrollo en el alumnado de la importancia de la puntualidad, la asistencia a clase, la constancia y el compromiso en el aula y en el trabajo que realizan, valorando el esfuerzo como parte primordial en la consecución de logros.
- Ofreciendo una enseñanza donde se fomente el respeto mutuo, la tolerancia, la igualdad de género, la reflexión intelectual y la integración de la igualdad de oportunidades, evitando discriminaciones por razones de sexo, religión, ideología, creencia, discapacidad física o psíquica.
- Impulsando la acción tutorial individual y de grupo, entendiéndose como un instrumento vital para llevar a cabo la orientación educativa y profesional.

- Apostando por una formación continua del profesorado en cuanto sus propias materias o disciplinas, pero también respecto a técnicas pedagógicas, ya que es fundamental adaptar la enseñanza a la innovación pedagógica actual.
- Animando la participación del alumnado no solo en el proceso de aprendizaje sino también en la propia vida de la Escuela. Se potenciará la figura del Delegado como alumno/a representante de su grupo, convirtiéndolo en la voz de sus compañeros y compañeras tanto a nivel de tutoría como en las reuniones de evaluación, la Junta de delegados , y en el Consejo Escolar.
- Favoreciendo el trabajo en equipo tanto del profesorado como del alumnado de forma que se potencie la colaboración, la participación, la interdisciplinariedad y la convivencia implicando a toda la comunidad educativa, incluyendo a los alumnos y alumnas de nuestra Escuela.
- Abriendo la Escuela a la ciudad y a los diversos sectores artísticos y profesionales, potenciado las colaboraciones con instituciones culturales de forma que el alumnado pueda participar activamente mediante exposiciones, concursos, etc.
- Estableciendo movilidad de estudiantes y profesores, gracias a programas y planes como Erasmus+
- Evaluando al profesorado, pues es importante un análisis objetivo del desarrollo del proceso educativo y de la actividad en general de la Escuela. En esa evaluación es fundamental la participación tanto de los alumnos y alumnas como del colectivo de padres y madres, así como la autoevaluación.
- Potenciando, para el avance, crecimiento y mejora de la escuela, la toma de decisiones conjuntas del profesorado, articulando para ello las necesarias y pertinentes reuniones Equipos Educativos, de Claustro y de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Uno de los fines debe ser siempre la capacidad de mejorar y progresar apoyándose siempre en el diálogo y el respeto mutuo.

C.- COORDINACIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES. TRANSVERSALIDAD E INTERDISCIPLINARIEDAD.

Los diferentes módulos y asignaturas que componen los currículos de cada una de las enseñanzas ofertadas en la Escuela de Arte Dionisio Ortiz, vienen establecidos en la normativa que los regula, así como su asignación horaria y contenidos básicos.

La oferta de nuestro centro es la siguiente:

C.1.- CONTENIDOS DE BACHILLERATO DE ARTE

1º BACHILLERATO DE ARTES (LOMCE)

Materias	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
TRONCALES GENERALES				
1	Filosofía	1º	3	
2	1ª Lengua Extranjera, Inglés-I	1º	3	
3	Lengua Castellana y Literatura-I	1º	3	
4	Fundamentos del Arte-I	1º	3	
TRONCALES DE OPCIÓN				
5	Cultura Audiovisual-I	1º	4	
6	Historia del Mundo Contemporáneo	Elegir 1	4	
7	Literatura Universal		4	
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS				
8	Educación Física	1º	2	
9	2ª Lengua extranjera, Francés-I	1º	2	
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN				
10	Dibujo Artístico-I	Opción A	2	
11	Volumen		2	
12	Dibujo Técnico-I*	Opción B	4	
LIBRE CONF. AUTONÓMICA				
13	Educ. ciudadana. y der. Human.	Elegir 1	1	
14	Religión		1	

HORAS TOTALES	30		
---------------	----	--	--

2º BACHILLERATO DE ARTES (LOMCE)					
Materias		Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
TRONCALES GENERALES					
1	Lengua Castellana y Literatura II	2º	3		
2	Historia de España	2º	3		
3	1ª Lengua Extranjera, Inglés II	2º	3		
4	Fundamentos del Arte II	2º	4		
TRONCALES DE OPCIÓN					
5	Artes Escénicas	Elegir 1	4		
6	Diseño		4		
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS					
7	Historia de la Filosofía	2º	4		
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN					
8	Dibujo Artístico II	Elegir 1	4		
9	Dibujo Técnico II*		4		
10	Técnicas de expresión gráfico-plástica		4		
LIBRE CONF. AUTONÓMICA					
11	2ª Lengua extranjera, Francés-II		1		

	Mat. Lib. Conf. - Volumen-II	Elegir 1	1		
	Educ. ciudadana. y der. Human.	Elegir 1	1		
	Religión		1		
HORAS TOTALES			30		

C.2.- CONTENIDOS DE CICLOS FORMATIVOS

CICLO DE GRADO MEDIO SERIGRAFÍA ARTÍSTICA (LOGSE)					
	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Historia De La Cultura Y Del Arte Del Libro	1º	3	84	5
2	Tecnicas De Expresion Grafica	1º	8	224	14
3	Dibujo Técnico	1º	2	56	4
4	Volumen	1º	2	56	4
5	Taller De Tecnica Serigrafica	1º	12	336	21
6	Formacion Y Orientacion Laboral	1º	3	84	5
7	Prácticas En Empresa	1º		110	7
8	Obra Final	1º			
HORAS TOTALES			30	950	60

*estimación aproximada de créditos

CICLO DE GRADO MEDIO PROCEDIMIENTOS DE ORFEBRERIA Y PLATERIA (LOGSE)					
--	--	--	--	--	--

	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Historia De La Orfebrería Y Joyería	1°	4	128	8
2	Dibujo Artístico	1°	9	288	18
3	Dibujo Técnico	1°	4	128	8
4	Volumen	1°	5	160	10
5	Análisis De Objetos Y Exp. Con Las Formas	2°	6	168	11
6	Taller De Orfebrería Y Platería (1° Curso)	1°	4	128	8
7	Taller De Orfebrería Y Platería (2° Curso)	2°	14	392	24
8	Formacion Y Orientacion Laboral	2°	3	84	5
9	Prácticas En Empresa	2°	--	124	8
10	Obra Final	2°			
HORAS TOTALES			26/23	1600	100

*estimación aproximada de créditos

CICLO DE GRADO SUPERIOR

ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA (LOGSE)

	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Historia del Libro	1°	4	128	8
2	Expresión Gráfica: Encuadernación	1°	7	224	14
3	Dibujo Técnico	1°	2	64	4
4	Volumen	1°	2	64	4
5	Materiales y Técnicas	1°	4	128	8
6	Taller de Encuadernación (1° CURSO)	1°	9	288	14

7	Taller de Encuadernación (2º CURSO)	2	12	312	20
7	Arquitect. Diseño del Libro y Anál. de Edici.	2º	5	130	8
8	Proyectos de Encuadernación	2º	6	156	10
9	Formación y orientación Laboral	2º	4	104	7
10	Fase de Formación Práctica en Empresas	2º	--	202	13
11	Proyecto Final	2º			
HORAS TOTALES			27	1800	110

*estimación aproximada de créditos

CICLO DE GRADO SUPERIOR					
ORFEBRERIA Y PLATERIA ARTÍSTICA (LOGSE)					
	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Historia del Arte de la Orfebrería, Joyería y Bisutería	1º	4	128	8
2	Dibujo Artístico y Color	1º	7	224	14
3	Dibujo Técnico	1º	3	96	6
4	Modelado y Maquetismo	1º	6	192	12
5	Proyectos	1º	4	128	8
6	Taller de Orfebrería y Platería	1º	5	160	10

7	Taller de Orfebrería y Platería	2º	8	208	13
8	Taller de Aplicaciones Joyeras	2º	4	104	6
9	Proyectos de Orfebrería y Platería	2º	13	338	20
10	Formación y Orientación Laboral	2º	4	104	6
11	Fase de Formación Práctica en Empresas	2º	--	193	12
12	Proyecto Final	2º			
HORAS TOTALES			29	1875	115

*estimación aproximada de créditos

CICLO DE GRADO SUPERIOR CERÁMICA ARTÍSTICA (LOE)					
	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Historia de la Cerámica	1º	4	128	7
2	Dibujo Artístico	1º	6	192	10
3	Volumen	1º	6	192	10
4	Dibujo Técnico	1º	4	128	7
5	Taller Cerámico	1º	8	256	16
6	Taller Cerámico	2º	10	260	16

7	Materiales y Tecnología Cerámica	1°	2	64	4
8	Materiales y Tecnología Cerámica	2°	4	104	6
9	Medios Informáticos	2°	4	104	7
10	Proyectos de Cerámica Artística	2°	8	208	10
11	Formación y Orientación Laboral	2°	4	104	7
12	Fase de Formación Práctica en Empresas	2°	--	90	9
13	Proyecto Integrado	2°	--	170	11
HORAS TOTALES			30	2000	120

CICLO DE GRADO SUPERIOR
EBANISTERÍA ARTÍSTICA (LOE)

	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Dibujo Artístico	1°	6	200	10
2	Dibujo Técnico	1°	4	133	9
3	Volumen	1°	5	167	9
4	Historia del Mueble	1°	3	100	8
5	Aplicaciones Informáticas	2°	4	104	6
6	Materiales y tecnología de la Madera	1°	3	100	8
7	Proyectos de Ebanistería	2°	8	208	13

8	Taller de Ebanistería	1º	9	300	16
9	Taller de Ebanistería	2º	8	208	11
10	Taller de Téc. de Restauración de Ebanist.	2º	7	182	8
11	Formación y Orientación Laboral	2º	3	78	6
12	Fase de Formación Práctica en Empresas	2º	--	65	4
13	Proyecto Integrado	2º	--	155	12
HORAS TOTALES			30	2000	120

CICLO DE GRADO SUPERIOR

MOLDES Y REPRODUCCIONES ESCULTÓRICAS (LOE)

	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Dibujo Artístico	1º	5	167	9
2	Dibujo Técnico	1º	3	100	7
3	Volumen	1º	6	200	12
4	Historia de la Escultura	1º	3	100	8
5	Aplicaciones Informáticas	2º	4	104	6
6	Materiales y Tecnología de Moldes y Reproducciones Escultóricas	2º	3	100	8
7	Proyectos de Moldes y Reproducciones Escultóricas	2º	7	182	12

8	Taller de Vaciado y Moldeado	1°	10	333	16
9	Taller de Moldes y Reproducciones	2°	12	312	13
10	Taller de Técnicas de Restauración de Moldes y Reproducciones	2°	4	104	7
11	Formación y Orientación Laboral	2°	3	78	6
12	Fase de Formación Práctica en Empresas	2°	--	65	4
13	Proyecto Integrado	2°	--	155	12
HORAS TOTALES			30	2000	120

CICLO DE GRADO SUPERIOR
TÉCNICAS ESCULTÓRICAS (LOE)

	Módulo	Curso	Horas/ semana	Horas/ curso	Créditos
1	Dibujo Artístico	1°	5	167	9
2	Dibujo Técnico	1°	3	100	7
3	Volumen	1°	6	200	12
4	Historia de la Escultura	1°	3	100	8
5	Aplicaciones Informáticas	2°	4	104	6
6	Materiales y Tecnología de la Escultura	1°	3	100	8
7	Proyectos Escultóricos	2°	7	156	12
8	Taller de Vaciado y Moldeado	1°	4	133	6
9	Taller de Vaciado y Moldeado	2°	3	78	4

10	Taller de Piedra	2°	7	182	8
11	Taller de Madera	2°	7	182	8
12	Taller de Metal	1°	6	200	6
13	Formación y Orientación Laboral	2°	3	78	6
14	Fase de Formación Práctica en Empresas	2°	--	65	4
15	Proyecto Integrado	2°	--	155	12
HORAS TOTALES			30	2000	120

C.3.- CRITERIOS PARA LA CONCRECIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos curriculares están recogidos en las distintas Programaciones Didácticas que los departamentos de coordinación han elaborado, en base a las disposiciones de los diferentes órdenes y decretos que regulan nuestras enseñanzas y de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y criterios para su realización según el Proyecto Educativo.

Hay que tener en cuenta que las Programaciones Didácticas son los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o ámbito, así como el tratamiento transversal de los mismos, la educación en valores y la igualdad de género como objetivo prioritario. Se atenderán a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, marcando líneas de actuación generales en los diferentes ciclos en función a las características concretas de nuestro centro y los objetivos marcados por los departamentos.

Las Programaciones Didácticas se contemplan como parte integrante de este Plan de Centro, aunque serán ubicadas por su extensión en documento aparte, concretándose cada curso en las Programaciones de Aula de cada profesor/a, en las que tanto la temporización como la concreción de actividades para alcanzar los objetivos y competencias previstas se adecuará al momento y las características del grupo tras el primer sondeo de la evaluación inicial, así como a las colaboraciones y proyectos interdisciplinares propuestos por los equipos docentes.

El Decreto 360/2011, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, establece, en su artículo 28, aquellos aspectos que, con carácter obligatorio, debe contener la programación didáctica de las enseñanzas que cada Departamento tiene encomendadas y que son los siguientes:

- Objetivos
- Contenidos

- Distribución temporal
- Criterios de evaluación
- Contenidos de carácter transversal
- Metodología
- Formas de atención a la diversidad
- Materiales, libros y recursos
- Actividades complementarias y extraescolares

En el caso de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse. Se establece un índice que todas las programaciones deben cumplir así como las características de su nomenclatura (anexos).

Se establece que dichas programaciones promuevan y recojan la realización de trabajos monográficos interdisciplinares, ya que ésta es uno de los grandes potenciales de nuestra escuela dada la variedad en su oferta educativa.

En todas las enseñanzas en general y en Bachillerato en particular se incluirán actividades que estimulen el hábito a la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

No obstante lo anterior, es necesario establecer una serie de criterios, comunes a todos los departamentos, que ayuden a seleccionar, organizar y secuenciar los contenidos.

- Para la selección de contenidos habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Que estén en consonancia con el desarrollo cognitivo del alumnado.
 - Que estén en conexión con los intereses y necesidades del alumnado.
 - Que sean adecuados al contexto social y cultural del centro.
- Que estén en relación con los objetivos y líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
 - Que puedan utilizar los recursos de los que dispone el centro.
 - Que sean representativos con respecto a la disciplina que se imparte.
- Para la organización de los contenidos hay que tener presente:
 - Que sea coherente con la propuesta organizativa en su conjunto, partiendo de la etapa educativa anterior.
 - Que sea significativa psicológicamente.
 - Que tenga relevancia social y cultural.
 - Que sea útil para diseñar unidades didácticas.
 - Que integre los contenidos seleccionados en el área correspondiente.
- Respecto a la secuenciación de los contenidos, esta debería:
 - Estar en consonancia con la organización de contenidos.
 - Tener un carácter cíclico, es decir, que los progresos alcanzados por el alumnado sean la base para el trabajo del ciclo siguiente.
 - Estar en relación con el desarrollo evolutivo del alumnado.
 - Ser coherente con la lógica de las disciplinas que tratan de enseñarse.

- Adecuarse a los conocimientos previos del alumnado, lo que requiere una exploración anterior mediante la aplicación de una prueba inicial para priorizar un tipo de contenidos como organizador de las secuencias.
- Delimitar ideas centrales como ejes de desarrollo.
- Tener continuidad y progresión.
- Tener relación entre sí.

C.4.- COORDINACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos curriculares del Bachillerato de Arte se coordinarán a través de las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica de materias teóricas y de materias plásticas, así como a través de reuniones de los equipos educativos, procurando en todo caso unificar criterios y contenidos en las dos líneas de bachillerato ofertadas en el centro.

Los contenidos curriculares de los Ciclos Formativos se coordinarán a través de las reuniones de los diferentes equipos educativos, pudiendo puntualmente convocar reuniones conjuntas de 1º y 2º para establecer las líneas generales dentro de cada ciclo y dar unidad y coherencia a los contenidos, evitando repeticiones y actuaciones contradictorias.

C.5.- TEMAS TRANSVERSALES Y EDUCACIÓN EN VALORES

La dilatada historia de la Escuela de Arte Dionisio Ortíz está jalonada por la presencia de extraordinarios profesionales que marcaron el camino por el que realizamos nuestra actual andadura, en la que como su director en 1896, Mateo Inurria, consideramos que a través de la educación se puede modificar el Arte y la Sociedad.

El fin principal de la educación es el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas. Estos, como personas en formación, deben aprender el uso de toda una serie de normas éticas de convivencia, de hábitos y actitudes individuales y colectivas que va a dar sentido moral a sus conductas. Los centros educativos tienen que asumir la idea de que la más importante de sus tareas es la de formar personas capaces de vivir y convivir en sociedad.

Además de superar los oportunos objetivos correspondientes a los distintos módulos, el alumno/a debe formarse en otros temas relativos a la convivencia para lograr el desarrollo completo de su personalidad. Se trata de unos contenidos de enseñanza, esencialmente actitudinales, que deben entrar a formar parte, dinámica e integrada, de los contenidos de todas las áreas, incidiendo en la creación de actitudes, hábitos y comportamientos indispensables para la convivencia en sociedad.

Los temas transversales no tienen una ubicación precisa, ni en el espacio ni en el tiempo. La transversalidad va más allá de la simple complementación de las áreas y contenidos disciplinares, aportando elementos éticos y sociológicos.

Para proporcionar una educación de calidad y adecuar la enseñanza a las exigencias de nuestro tiempo, se ha de posibilitar que los alumnos y alumnas de las distintas etapas y modalidades educativas tengan la ocasión de conocer, reflexionar y adoptar valores sobre las circunstancias, las necesidades y los problemas de la

sociedad de hoy, con la perspectiva de futuro que ellos mismos van a hacer realidad. Por tanto, serán adecuadamente tratados y de manera integrada, prestando especial atención a debatir sobre cada uno de los temas en los medios tridimensionales, así como la posible función social de éstos. Los temas transversales a los que nos referimos son los siguientes:

- Educación moral y cívica. Pretende la consecución de valores éticos basados en la democracia, la tolerancia y la participación ciudadana.
- Educación para la convivencia y la paz. Intenta que el alumno/a adquiera actitudes pacíficas y que valore positivamente el conocimiento de otras culturas y religiones, apreciando tanto su propia libertad como la de los demás.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos. Procura inculcar en el alumno/a valores de justicia, respeto y tolerancia que elimine la discriminación social que a menudo ocurre hacia algunas personas por tener un determinado sexo.
- Educación para la salud. El alumno/a debe aprender hábitos de salud física y mental que facilitarán sus relaciones personales, será complemento indispensable y paralelo a la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Educación para la salud sexual. Que debe incidir tanto en la afectividad como en los problemas de salud que puede comportar una sexualidad no responsable.
- Educación para la prevención de drogodependencias.
- Educación vial. Con este tema se trata de inculcar conductas respetuosas con las normas de circulación y exponiendo las consecuencias negativas que se pueden derivar de su incumplimiento.
- Educación del consumidor. Este tema se basa en que el alumno/a aprenda a enfrentarse con las campañas publicitarias, valorando sus necesidades y la relación calidad-precio de los distintos productos ofertados.
- Educación ambiental. Insiste en que el alumno/a adquiera un respeto y cuidado del entorno en el que nos movemos desde lo más concreto y cercano (nuestra casa) hasta lo más general, que sería la Tierra y el Universo. Con cada incorporación de material o proceso técnico nuevo a emplear en el aula-taller, se abordará el correcto mantenimiento, empleo y reciclaje para el sostenimiento medioambiental.
- Educación para el respeto y conservación del patrimonio socio-histórico-cultural. En especial el más próximo, el andaluz. Se desarrolla de forma especial, en las actividades complementarias.
- Educación artística en procesos, formas, utilización de herramientas y tecnología de vanguardia. Se tendrá en cuenta el respeto y aprecio de otros modos de expresión plástica diferentes al propio, superando estereotipos y convencionalismos.
- Educación para expresarse de forma oral y escrita con propiedad, autonomía y creatividad para comunicarse y organizar el pensamiento. Resulta imprescindible dominar el lenguaje oral y escrito para estructurar ordenadamente en el pensamiento y así poder asimilar los abstractos conceptos del lenguaje plástico o artístico. Se desarrolla en diferentes unidades con el desarrollo de las memorias.

La integración en las diversas áreas transversales que forman parte del currículo, están contempladas desde la perspectiva de la globalidad y la interdisciplinariedad, y se especifican en los ámbitos tanto personal como colectivo, atendiendo a aspectos del desarrollo sociológico, como ciudadanos y como miembros de una comunidad universal, además de como individuos con unas características distintas que los hacen únicos dentro del grupo.

Se atiende especialmente al desarrollo de la conciencia colectiva y ciudadana al prestar atención al mantenimiento del material del aula, de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan las actividades y de toda la dotación común. Así mismo se atiende a aspectos de reciclaje como respeto por las fuentes de energía y por las materias primas de que disponemos, creando una conciencia activa frente al consumismo exacerbado e inconsciente.

Se tendrá en cuenta el respeto y aprecio de otros modos de expresión plástica diferentes al propio, superando estereotipos y convencionalismos. Así mismo se promoverá el respeto por el trabajo de los demás, sin condicionamientos sexistas, racistas, o de otro carácter que implique discriminación, lo que no implica desestimar el análisis crítico de las producciones plásticas de los alumnos/as y de sus compañeros, asumiendo que la discrepancia es necesaria para alcanzar soluciones más ricas e integradoras, mostrando una actitud crítica ante mensajes que denotan una discriminación sexual, racial, social, etc. Se acentuarán como ejemplo los autores femeninos: escultoras, artistas, escritoras, etc., subrayando la presencia cultural de la mujer frente al hombre, especialmente en el ámbito nacional y autonómico. También se discriminarán positivamente las discapacidades psicofísicas de autores relevantes.

Se potenciarán aspectos de unidad, cohesión, colaboración y crítica constructiva para la consecución de los objetivos propuestos, evitando actitudes competitivas y fomentando la colaboración entre el grupo. Se promoverá una actitud crítica, de exploración activa de la expresión personal, de creación, de búsqueda de estrategias propias de resolución de problemas, de sensibilidad estética y de relación con los demás. Se fomentará el tratamiento de la expresión plástica a través del trabajo en grupo, creando hábitos de cooperación y comportamiento solidario.

Y en el aspecto individual es de especial interés señalar la atención que se presta a la expresión de los propios pensamientos y vivencias dentro de un entorno tolerante y receptivo que permita a los alumnos tomar conciencia de su papel frente al grupo y frente a sí mismos, dotándolos a su vez de una mayor seguridad a la hora de expresarse, una mejor calidad en las relaciones humanas y un carácter más abierto hacia las ideas y peculiaridades de los demás, dado que se estimula la participación personal de manera que se potencia la autoafirmación y la autoestima como individuo frente al grupo.

En cada una de las unidades didácticas estarán presentes los temas transversales que sean pertinentes. La actitud del profesorado, así como las actividades propuestas, harán reflexionar sobre los valores y actitudes que manifiesta y quiere transmitir al alumnado.

C.6.- PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

La Escuela de Arte Dionisio Ortíz participa en la implantación obligatoria del II Plan de Igualdad de Género en Educación 2016/2021 marcado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, perteneciendo a la Red de Centros que trabajan en materia de Igualdad de Género.

En base a ello se siguen las instrucciones que cada curso marca la Coordinadora del Plan de Igualdad de la Delegación Territorial de Educación, atendiendo a las líneas prioritarias marcadas, e implementándolas en el centro siempre con una visión que nos caracteriza y define, la utilización del lenguaje artístico como medio de expresión, por la que fue reconocida nuestra labor en este ámbito en el curso 2016/17, en que este Plan de Igualdad se puso en marcha. Esperamos que nuestro buen hacer promoviendo la Igualdad y la Coeducación, nos permita el reconocimiento como centro de la Red Andaluza de Centros Igualitarios y Coeducativos.

El objetivo marcado en el Plan de Igualdad de Género, es que la Escuela entera asuma la responsabilidad en potenciar la Igualdad como parte integrante de los contenidos y el quehacer diario.

C.6.1.- PUNTO DE PARTIDA

En la actualidad la Escuela está dirigida por una mujer, estando el Equipo Directivo compuesto por tres mujeres y un hombre en el presente curso 2018/19, la composición del claustro de profesores mantiene una distribución equilibrada entre hombres y mujeres, tanto en su totalidad como en los diferentes cuerpos que lo componen (profesores/as de secundaria, profesores/as de artes plásticas y diseño y maestros de taller), siendo también paritaria la asignación de cargos, jefaturas de departamentos y coordinaciones.

El personal de administración y servicios está formado por una mayoría de mujeres, y nuestro alumnado se caracteriza por la heterogeneidad de edad, procedencia, nacionalidad, formación académica previa, etc.

Otra de las características de nuestras especialidades es la no discriminación de sexo en la elección de nuestra oferta educativa, en las que en otros tiempos fueron profesiones asimiladas a roles masculinos o femeninos.

El compromiso con la Libertad, el Respeto a las Diferencias, la Igualdad, la Educación en Valores y la pasión por el Arte forman parte de la paleta con la que queremos dar forma y color a nuestro compromiso con la educación.

El primer paso ha sido elaborar una síntesis del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación , que recoja las características, principios fundamentales, objetivos y líneas estratégicas de actuación, para trasladarlo al Claustro de profesores/as y hacerlo más comprensible, para facilitar la colaboración y participación de todos.

C.6.2.- OBJETIVOS

Hacemos nuestros los objetivos recogidos en el II Plan de Igualdad de Género en Educación:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la administración educativa, sus órganos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.
5. Medidas, actuaciones e indicadores de evaluación.

Que se fijan en cuatro líneas estratégicas de actuación, que a su vez se articulan en 11 medidas y 69 actuaciones específicas que implican tanto al funcionamiento de los centros como como a la gestión del propio sistema educativo.

LÍNEA-1. Plan de Centro con perspectiva de Género.

LÍNEA-2. Sensibilización, formación e implicación de la Comunidad Educativa.

LÍNEA-3. Contribuir a erradicar la violencia de género.

LÍNEA-4. Medidas estructurales del propio sistema educativo.

Las Líneas 3 y 4 impregnan todas las líneas, objetivos y medidas establecidas, y requerirán una fase de estudio y planificación cuando nuestro incipiente Plan de Igualdad haya realizado una andadura más sólida.

C.6.3.- PLAN DE ACTUACIÓN

Cada curso escolar, junto con el Plan de Mejora y partiendo de la valoración del grado de desarrollo de los objetivos y la eficacia de las actuaciones contempladas, así como los resultados obtenidos en el curso anterior, y en base a las líneas prioritarias marcadas desde Delegación, se establecerán las actuaciones a llevar a cabo a lo largo del curso, así como los mecanismos para su implementación y las herramientas para la evaluación de resultados, quedando reflejado en cada curso en un documento independiente anexo a este Plan de Centro. Hasta el momento se ha trabajado en las siguientes líneas.

LÍNEA 1- Plan de Centro con Perspectiva de Género

Objetivo I: Establecer las condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.

- **Medida 1.1.-** Integrar y contemplar de modo transversal la perspectiva de Género en el Plan de Centro y en los proyectos que lo integran.
 - Inclusión del Plan de Igualdad de género, en el Plan de Centro. En el que recogemos las actuaciones del Centro en materia de Igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género, incluyendo cualquier forma de discriminación, acoso u hostigamiento, basado en la idea de la inferioridad o

superioridad de cualquier orientación sexual o en la expresión de una identidad de género diferente a la asignada al nacer.

- Nombramiento del Coordinador del Plan de Igualdad y el Responsable de Igualdad dentro del seno del Consejo Escolar para colaborar en la implantación e impulso del II Plan estratégico de Igualdad de Género en Educación ambos con dotación horaria para sus funciones.

- Asistencia a cursos, encuentros y jornadas para recibir formación específica a través del CEP , Diputación Provincial, Ayuntamiento, Universidad y diversos colectivos.

- Integración de la perspectiva de género en el Plan de Centro, con especial incidencia en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia, implicando directamente a los profesores o profesoras responsables de los mismos.

- En colaboración con la Jefatura de Estudios, integrar la perspectiva de género en la elaboración de las programaciones didácticas, visibilizando la contribución de las mujeres al desarrollo de la Cultura, el Arte, las Ciencias y las Sociedades, poniendo en valor el trabajo que histórica y tradicionalmente han realizado, su ausencia en determinados ámbitos y la lucha por los derechos de ciudadanía de las mujeres.

- Desde la Consejería de Educación se prevé la elaboración y difusión de una guía orientativa para facilitar la integración de género en los Planes de Centro y en el desarrollo de las Competencias Clave, así como la implantación de la materia "Cambios Sociales y Género" y promoverá el intercambio de experiencias, recursos didácticos y buenas prácticas entre el profesorado que la imparta.

- Medida 1.2.- La consejería de Educación garantizará que en los libros de texto y materiales curriculares se eliminen los prejuicio culturales y los estereotipos sexistas y discriminatorios.

- Revisión de los materiales curriculares y los libros de texto utilizados en el Centro, a fin de evitar prejuicios y estereotipos sexistas.

- Facilitar al Equipo Docente información del material disponible en el Portal de Igualdad.

- Medida 1.3.- Reconocimiento, impulso e intercambio de buenas prácticas coeducativas.

- Información y difusión de los Premios "Rosa Regás" a materiales curriculares coeducativos.

- Impulso del trabajo en red de asociaciones de madres y padres del alumnado que desarrollen proyectos de coeducación en los Centros. Siendo un objetivo prioritario fomentar y propiciar la participación de las familias.

- Desde la Consejería de Educación se promoverán actuaciones y estrategias para el impulso, la difusión y el intercambio de experiencias y buenas prácticas coeducativas desarrolladas por los Centros, las familias, el alumnado, el profesorado y otros agentes, asociaciones o instituciones para visualizar y dar publicidad a las acciones realizadas.

LÍNEA 2- Sensibilización, formación e implicación de la Comunidad Educativa.

Objetivo 2: Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la Comunidad Educativa en materia de Igualdad de Género, Coeducación y prevención de la violencia de Género.

- Medida 2.1.- Visibilizar elementos de desigualdad de género en la comunidad educativa, su evolución en el Centro, así como diseñar las intervenciones que los corrijan.
- Medida 2.2.- Impulsar y favorecer la práctica inclusiva y equitativa, mediante la utilización de un lenguaje no sexista en sus expresiones orales y escritas y en entornos digitales.
- Medida 2.3.- Impulsar actuaciones para la sensibilización y la formación en materia de Igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género para la comunidad educativa.

Para ello se fomentará la participación en la Oferta Formativa del CEP Luisa Revuelta de Córdoba en materia de Igualdad y Coeducación dentro de los programas de formación permanente del Profesorado.

Para involucrar a la Comunidad Educativa, proponemos además de lo expuesto, un calendario de conmemoraciones, para la que esperamos su colaboración, participando en la visualización de sus acciones formativas, del trabajo realizado con la perspectiva de Género y Coeducativas.

Al ser nuestro Centro una Escuela de Arte, la creatividad y las expresiones artísticas, son un lenguaje de comunicación que queremos incorporar como herramienta para la consecución de los objetivos previstos.

Las fechas recogidas como posibles para dar contenido a las actividades realizadas con los diferentes grupos, y siempre dentro del marco de acción de las competencias de cada uno de los módulos/materias y recogidas en sus programaciones son:

FECHA	CONMEMORACIÓN
17 de Octubre	Día Internacional para la erradicación de la pobreza.
16 de Noviembre	Día Internacional para la Tolerancia.
25 de Noviembre	Día internacional para la eliminación de la Violencia contra la Mujer
1 de Diciembre	Día mundial de la lucha contra el SIDA.
2 de Diciembre	Día Internacional para la Abolición de la Esclavitud
6 de Diciembre	Día de la Constitución.
10 de Diciembre	Día de los Derechos Humanos.

18 de Diciembre	Día Mundial del Migrante
30 de Enero	Día de la No Violencia y la Paz.
4 de Febrero	Día Mundial contra el Cáncer
14 de Febrero	Día de la Amistad.
28 de Febrero	Día de Andalucía
8 de Marzo	Día de las Naciones Unidas para los derechos de la Mujer y la Paz Internacional
21 de Marzo	Día Internacional en Contra de la Discriminación Racial.
21 de Marzo	Día Mundial de la Poesía
27 de Marzo	Día internacional del Teatro.
31 de Marzo	Día Europeo de la Artesanía.
22 de Abril	Día de la Tierra.
29 de Abril	Día Internacional de la Danza.
1 de Mayo	Día Internacional de los Trabajadores
15 de Mayo	Día Internacional de las Familias.
21 de Mayo	Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo
5 de Junio	Día Mundial del Medio Ambiente
20 de Junio	Día Mundial de los Refugiados

D.- CRITERIOS PARA DETERMINAR MATERIAS OPTATIVAS

Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán ofrecer para primer curso materias de las incorporadas al bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, con objeto de configurar una oferta ajustada a las modalidades e itinerarios que impartan así como a su contexto y a las necesidades formativas y expectativas del alumnado al que atienden, siempre que su oferta no suponga incremento de la plantilla del profesorado del centro.

Las materias optativas han de permitir al alumnado completar su formación, pudiendo elegir las que más se ajusten a sus preferencias o las que sean de mayor interés para su futuro profesional.

La Orden del 14 de Julio de 2016 (Art.9) nos ofrece impartir en el Bachillerato Artístico, una de estas opciones:

-En Primero

- · Dibujo Artístico I + Volumen I: 2+2 h.
- · Dibujo Técnico: 4 h., como materia troncal no cursada que será considerada específica a todos los efectos.

Además, permite sustituir una de esas materias de dos horas por cualquiera de las siguientes:

- TIC I
- Cultura Empresarial y emprendedora
- Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía
- Anatomía aplicada
- Cultura Científica
- Análisis musical
- Lenguaje y práctica musical
- Tecnología Industrial I
- Programación y computación
- Materia de diseño propio (de las que se propongan).

-En segundo:

- · TGP: 4 horas
- · Dibujo Artístico II: 4 horas
- · Dibujo Técnico II: 4 horas, como materia troncal no cursada que será considerada específica a todos los efectos.

Pero, igual que en 1er. curso, también podríamos elegir ofertar entre las siguientes:

- Psicología: 4 horas
- Imagen y Sonido
- Tecnología de la Información y la Comunicación II
- Segunda Lengua Extranjera II
- Fundamentos de Administración y Gestión
- Historia de la Música y de la Danza
- Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente
- Tecnología Industrial II
- Análisis Musical II

Consideramos importante mantener las materias con mayor relación con las artes Plásticas, dado el reducido número de horas que le son asignadas en el cómputo total de estos estudios siendo que las realmente las definen.

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

Entre las materias a determinar, los centros docentes podrán ofrecer, entre otras, materias de diseño propio o materias relacionadas con el aprendizaje del sistema braille, la tiflotecnología, la autonomía personal, los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, incluidos los productos de apoyo a la comunicación oral y las lenguas de signos.

En este caso, la Escuela de Arte Dionisio Ortiz, tiene autorizado ofertar en segundo curso dentro de las materias de libre configuración autonómica la asignatura optativa de Volumen-II con el fin de compensar la falta de horas de esta materia en el currículo oficial, y acogiéndonos a las características propias de nuestra Escuela, que tiene por seña de identidad la tridimensionalidad y en sentir matérico y escultórico.

Aún así, y en previsión del crecimiento del centro y la adaptación de las materias ofertadas a ello, se plantea como posible la incorporación de las asignatura de Patrimonio Andaluz como punto de encuentro del compromiso que desde hace años mantiene nuestro Centro con la conservación y puesta en valor del Patrimonio, Taller de Cerámica, o Taller de Serigrafía.

Para ello, y en el caso de considerarlo oportuno y asumible, el centro deberá solicitarlo y obtener previamente la correspondiente autorización antes del 31 de mayo del curso anterior al de la implantación de la nueva materia, presentando la solicitud de autorización ante la correspondiente delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, acompañada de la documentación en la que se especifique los elementos fundamentales de la programación didáctica de la materia, siendo éstos, al menos, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación; así como la información sobre a qué departamento se le asignará su docencia y, en su caso, la información sobre la titulación que posee el profesorado que la vaya a impartir.

E.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

De conformidad con la normativa vigente, las programaciones didácticas incluirán, al menos, los aspectos que se indican en este capítulo para cada una de las materias o módulos profesionales asignados a los departamentos.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, toda programación incluirá:

- Los objetivos y los contenidos para cada materia.
- En la programación deberá aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales del currículo.
- La organización y secuenciación de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva, así como los refuerzos para lograr dicha recuperación.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado de Bachillerato.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento para su inclusión en el Plan Anual de Escuela.
- El procedimiento para realizar su seguimiento.

Actualmente el guión establecido es el que sigue:

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.
 - 1.1. Justificación normativa.
 - 1.2. Justificación pedagógica
2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.
 - 2.1. Contexto socioeducativo del Centro.
 - 2.2. Características del alumnado.
 - 2.3. Características del aula y equipamiento.
3. OBJETIVOS.
 - 3.1. Generales y específicos del Ciclo.
 - 3.2. Generales y específicos del módulo.
4. CONTENIDOS
 - 4.1. Bloques temáticos.
5. UNIDADES DIDÁCTICAS: SECUENCIACIÓN / TEMPORALIZACIÓN.
6. CONEXIÓN CON LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.
7. METODOLOGÍA.
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.3. Medios y recursos didácticos.
8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.
9. EVALUACIÓN.
 - 9.1. Características de la evaluación.
 - 9.2. Criterios de evaluación específicos del módulo.
 - 9.3. Criterios de calificación.
 - 9.4. Instrumentos de evaluación.
10. MECANISMOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.
11. BIBLIOGRAFÍA.

11.1. Bibliografía de aula.

11.2. Bibliografía de Departamento.

F.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La normativa del sistema educativo actual plantea la necesidad de llevar a cabo un trabajo cooperativo y en equipo, donde la coordinación resulta fundamental para llevar a buen término el desarrollo de competencias, la transversalidad y la interdisciplinariedad de los contenidos.

Las líneas generales recogidas en este Proyecto Educativo deben reflejarse en cada módulo o materia, coordinado por las jefaturas de los departamentos correspondientes, y puesto en práctica en el aula por el profesorado adaptándolo a la realidad del grupo, y coordinando las actuaciones en el seno del EQUIPO DOCENTE, que será a su vez coordinado y gestionado por el TUTOR o TUTORA de cada grupo.

Los tutores/as a su vez serán coordinados por el COORDINADOR DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL, y por la JEFATURA DE ESTUDIOS, con el fin de unificar la puesta en práctica de las actuaciones llevadas a cabo.

F.1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

De acuerdo con la normativa que nos regula, las Escuelas de Arte podrán contar con hasta un total de ocho Departamentos de coordinación didáctica que se determinarán según las necesidades del Proyecto Educativo, más un número de departamentos equivalente al de las familias profesionales de artes plásticas y diseño a las que correspondan los ciclos formativos que se impartan en cada escuela.

De conformidad con lo establecido, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales, no supere el establecido.

Los órganos creados en las escuelas de arte en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, y sus funciones se recogerán en el proyecto educativo de la escuela.

En base a todo ello, en la Escuela de Arte Dionisio Ortiz, se establece la siguiente estructura donde se recogen los órganos de coordinación docente:

- Equipos Docentes
- Tutorías
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. ETCP

- Departamento de OFEIE (Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa)
- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística
- Departamento de Relaciones Internacionales.
- Departamentos de coordinación Didáctica:
 - Dep. de Materias Teóricas de Bachillerato
 - Dep. de Materias Artísticas de Bachillerato
 - Dep. de Medios Informáticos
 - Dep. de Historia del Arte
 - Dep. de Organización Industrial y Legislación
 - Dep. de Dibujo y Expresión Gráfica*
 - Dep. de Volumen y Materiales*
- Departamentos de Familias Profesionales:
 - Dep. de Artes Aplicadas al Libro
 - Dep. de Cerámica
 - Dep. de Joyería
 - Dep. de Escultura

Además el curso 2018/19 se establecen para un mejor funcionamiento del centro las siguientes Coordinaciones, contando cada una de ellas con asignación horaria dentro del horario regular tanto para su coordinador como para otros profesores/as que le servirán de apoyo :

- Coordinación del Plan de Acción Tutorial -PAT
- Coordinación del Plan de Coeducación e Igualdad -PCI
- Coordinación de Espacios Virtuales
- Coordinación de Promoción del Centro
- Coordinación del Plan de Autoprotección y Evacuación -PAE
- Responsable de Biblioteca

F.1.1.- EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Escuela.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo de la Escuela, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - Garantizar que el profesorado proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con

especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial de la Escuela y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de acción tutorial de la Escuela.

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

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

F.1.2.- TUTORÍAS

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

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

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

El tutor o tutora responsable de cada grupo de alumnos/as, será asignado a tal fin, en la medida de lo posible y siempre que la planificación de las materias lo permita, teniendo en cuenta que éste les imparta docencia directa y no ejerza otro cargo similar o superior en el centro. Los criterios que se tendrán en cuenta son:

- Asignar Tutorías a profesores/as sobre los que no recaiga ningún otro cargo.

- Nombrar como Tutor/a a un profesor/a del grupo que imparta un número de horas suficiente a todos los alumnos/as.
- Nombrar como Tutor/a en el último curso de ciclos a un Maestro de Taller que se hará responsable de las Prácticas en Centros de Trabajo (FCT).
- El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
 - Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial.
 - Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
 - Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o módulos profesionales que conforman el currículo.
 - Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos/as.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de acción tutorial de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

F.1.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:
 - la persona titular de la Dirección, que ostentará la Presidencia y que a su vez podrá delegar en la Jefatura de Estudios
 - la persona titular de la Jefatura de Estudios
 - la persona titular de la Vicedirección
 - las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional
 - las personas titulares de la Jefatura del Departamento de OFEIE y del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

Ejercerá las funciones de secretario o secretaria la persona que designe la Dirección de entre los miembros de dicho equipo técnico.

Se establece como criterio a seguir, en la medida de lo posible, establecer una hora común para reuniones e ETCP en horario de mañana, de manera que éstas se realicen de una manera fluida y la coordinación sea continua. Si en una sesión no es posible tratar todos los temas del orden del día se priorizarán los temas a tratar según su importancia y urgencia, continuando con la reunión en el horario establecido a la semana siguiente.

COMPOSICIÓN DEL E.T.C.P. DE LA ESCUELA DIONISIO ORTIZ
DIRECCIÓN
JEFATURA DE ESTUDIOS

VICEDIRECCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIAS TEÓRICAS DE BACHILLERATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIAS ARTÍSTICAS DE BACHILLERATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE HISTORIA DEL ARTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DIBUJO Y EXPRESIÓN GRÁFICA*
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE VOLUMEN Y MATERIALES*
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE JOYERÍA DE ARTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES DEL LIBRO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE CERÁMICA

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
 - Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
 - Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al

desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

F.1.4.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA (O.F.E.I.E.).

- Departamento pluripersonal compuesto por cinco profesores/as designados por el director/a del centro:
 - un jefe/a de departamento
 - dos profesores/as de departamentos de familia profesional
 - dos profesores/as más de departamentos de coordinación didáctica general, uno/a de ellos, desde el curso 2016-2017 se considera que debe ser de bachillerato.
- El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
 - Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
 - Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

F.1.5.- DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

- Departamento unipersonal, encargado de promover, coordinar y organizar la realización de las actividades complementarias, las actividades extraescolares, las actividades de extensión cultural y las de promoción artística del alumnado.

La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, y en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, el Coordinador del Plan de Igualdad y el Coordinador de Promoción del Centro, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación del jefe de este departamento con la dirección y vicedirección del centro.

Contará a su vez, en la medida de lo posible, con el apoyo de asignación horaria de varios profesores, dentro de las tareas asignadas a coordinación y funcionamiento.

- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones la coordinación, gestión y organización de las siguientes actividades:
 - Las actividades extraescolares de carácter artístico y cultural, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto escolar. Salidas, visitas a Talleres y a Exposiciones, Viajes.
 - Las actividades programadas para la conmemoración del Día Contra la Violencia de Género, el Día de la Paz y el Día de la Mujer, en coordinación con el Coordinador/a del Plan de Igualdad.
 - Las actividades programadas para la celebración del Día de la Constitución, Día de Andalucía,...
 - Las actividades de convivencia de la comunidad educativa y promoción de la Escuela:
 - Talleres del Congreso de la Sabiduría y el Conocimiento, en colaboración con la Coordinación de Promoción.
 - Celebración de San Eloy, Patrón de los orfebres, en colaboración con el Departamento de Joyería
 - Subasta Solidaria del Rakú en colaboración con el Departamento de Cerámica
 - Actividades en torno a los Días de la Artesanía.
 - Jornadas del Día del Libro, en colaboración con el Departamento del Libro
 - Puertas abiertas en los Patios de Córdoba.
 - Celebración de Fin de Curso.
 - Las comidas de profesores de navidad y feria.
 - Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - Las exposiciones de trabajos de alumnos/as realizadas en la Escuela:
 - Exposición de trabajos de los alumnos/as de Bachillerato
 - Exposición INQUIETUDES de Proyectos Finales de Ciclos.

- La fiesta de Graduación de Bachillerato y Ciclos Formativos en colaboración con los tutores/as de los ciclos implicados.
- La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios, salvo cuando sea posible la existencia de un Responsable de Biblioteca.

Dado el elevado número de actividades planteadas a lo largo del curso, se considera indispensable la realización de un calendario de actividades en función de los criterios planteados más adelante, para garantizar una correcta gestión y planificación de las mismas, así como un reparto equitativo entre los participantes, que no dificulte en ningún caso el normal desarrollo de la actividad docente ni el menoscabo en el total cumplimiento de las programaciones.

Las actividades de extensión cultural y promoción artística tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.

F.1.6.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES.

- Departamento unipersonal, encargado de gestionar los programas europeos de formación del alumnado, así como de informar al profesorado de las diferentes opciones que ofrecen los programas de movilidad europea y de promover la participación en los diferentes proyectos presentados por la Escuela.

La Jefatura de Departamento de Relaciones Internacionales debería recaer preferentemente en el profesor/a de idiomas del centro, aunque el carácter específico (inglés/francés) de este puesto, dificulta la continuidad del profesorado. Es por ello y por la complejidad del cargo, que prevalece el criterio de continuidad, procurando que el cargo sea ocupado por un profesor/a de plantilla orgánica desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección y contará, en la medida de lo posible, con el apoyo del profesor/a de idiomas, con asignación horaria dentro de las tareas asignadas a coordinación y funcionamiento.

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación del jefe de este departamento con la dirección y vicedirección del centro.

- Las funciones del jefe de departamento de Relaciones Internacionales son:
 - Coordinar todo el proceso y elaboración de informes y proyectos para la activación o continuación, tanto de los programas de intercambio, como de visitas o recepción de alumnado y profesorado extranjero.
 - Facilitar información sobre los programas de intercambio de docencia y programas de cooperación internacional del profesorado.

- Elaborar y negociar acuerdos de cooperación internacional con empresas para facilitar la FCT en el extranjero.
- Asesorar y colaborar con el profesorado que solicite visitas de seguimiento a alumnos/as que realicen la FCT en el extranjero.
- Investigar y asesorar al profesorado y alumnado para posibilitar intercambios o estancias en el extranjero.

F.1.7.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA TANTO GENERALES COMO DE FAMILIAS PROFESIONALES

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

Los departamentos de familia profesional agruparán al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento. Para favorecer la coordinación se establece que los profesores de proyectos de segundo de ciclos formativos, se incluyan en los departamentos de familia profesional donde imparten dicho módulo.

Se procurará, en la medida de lo posible, establecer una hora de reunión (lectiva) de cada uno de los departamentos dentro del horario de mañana, realizándose, en caso de no ser esto posible, en horario de tarde.

- Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
 - Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - Velar para que las programaciones didácticas faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - Aplicar las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
 - Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.

- Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior que se lleven a cabo en la escuela.
- Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o módulos profesionales que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, así como gestionar y coordinar con la vicedirección, la formación en centros de trabajo.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

- Son competencias de las jefaturas de los departamentos:
 - Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
 - Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
 - Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias o módulos profesionales que se integren en el departamento.
 - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, velar para que las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales de cada ciclo formativo orienten sus contenidos y actividades de manera coordinada hacia la consecución de los objetivos generales del ciclo, de la familia profesional y los del proyecto integrado u obra final, y, asimismo, para que dichas programaciones faciliten la realización de trabajos interdisciplinares que impliquen a varios módulos profesionales.
- En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con los tutores/as de prácticas en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo y en la gestión de la documentación para los acuerdos de colaboración.
- Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo de la Escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

DEPARTAMENTO DE MATERIAS TEÓRICAS DE BACHILLERATO.	
Departamento pluripersonal de la modalidad de bachillerato de artes, que engloba las materias teóricas comunes.	
MATERIA	Cº
FILOSOFÍA	1º
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA	2º
INGLÉS I	1º
INGLÉS II	2º
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA I	1º
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA II	2º
HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO	1º
HISTORIA DE ESPAÑA	2º
LITERATURA UNIVERSAL	1º
FRANCÉS I	1º

FRANCÉS II	2º
EDUCACIÓN CIUDADANÍA Y DERECHOS HUMANOS I	1º
EDUCACIÓN CIUDADANÍA Y DERECHOS HUMANOS II	2º

- DEPARTAMENTO DE MATERIAS ARTÍSTICAS DE BACHILLERATO.	
Departamento pluripersonal de la modalidad de bachillerato de artes, que engloba las materias prácticas artísticas y las teóricas artísticas, propias de la especialidad.	
MATERIA	Cº
DIBUJO ARTÍSTICO I	1º
DIBUJO ARTÍSTICO II	2º
DIBUJO TÉCNICO I	1º
VOLUMEN I	1º
DISEÑO	2º
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICO-PLÁSTICAS	2º
VOLUMEN II	2º
FUNDAMENTOS DEL ARTE I	1º
FUNDAMENTOS DEL ARTE II	2º
CULTURA AUDIOVISUAL I	1º
CULTURA AUDIOVISUAL II	2º

-DEP. DE COORDINACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	
Departamento unipersonal de la modalidad de ciclos formativos, que engloba los módulos de aplicaciones informáticas y medios informáticos.	

MÓDULO	Cº	CICLO
MEDIOS INFORMÁTICOS	2º	CERÁMICA ARTÍSTICA
APLICACIONES INFORMÁTICAS	2º	EBANISTERISA ARTÍSTICA
APLICACIONES INFORMÁTICAS	2º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
APLICACIONES INFORMÁTICAS	2º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS

Este Departamento se crea ante la necesidad de gestionar de manera unificada y coherente los escasos medios informáticos de los que dispone el centro, y plantear protocolos para su utilización y mantenimiento que aseguren el mejor aprovechamiento posible de los recursos existentes, así como su paulatina revisión y actualización.

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación del jefe/a de este departamento con la dirección y vicedirección del centro.

- Las funciones del jefe/a de departamento de Medios Informáticos serán, además de las generales:
 - Crear protocolos de actuación en la utilización de los equipos informáticos tanto por profesorado como por alumnado para garantizar su conservación y mantenimiento.
 - Plantear sugerencias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
 - Dar soluciones técnicas a los problemas informáticos que se puedan plantear en el centro.
 - Ayudar al profesorado en los problemas puntuales que puedan surgir y asesorarles para sacar un mayor rendimiento de los equipos.
 - Realizar un inventario de los equipos informáticos existentes en el centro, que recoja las características y estado de los mismos, y donde se pueda dejar constancia de las actuaciones llevadas a cabo en cada uno de ellos, para un mejor control que permita tomar las decisiones oportunas en cuanto a su uso, futuros arreglos o reposición.
 - Decidir, junto con la empresa de mantenimiento de los equipos, la mejor opción en cuanto a las actuaciones a llevar a cabo en cada caso en concreto.
 - Gestionar la puesta en funcionamiento en la Escuela del GOOGLE EDUCACIONAL, como sistema idóneo para una mejor gestión de la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, creando una red segura de trabajo y unos correos exclusivos para el profesorado independientes de los personales. (Se plantea para ello la asesoría del CEP).
 - Asesorar al profesorado sobre el funcionamiento de dicha plataforma, consulta de documentos, comunicaciones, calendarios,...

- Coordinar la participación de la Escuela de arte Dionisio Ortíz en el Programa de Digitalización de Centros, PRODIG.

· <u>DEPARTAMENTO DE HISTORIA DEL ARTE.</u>		
Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos, que engloba los módulos de Historia del Arte.		
MÓDULO	Cº	CICLO
HISTORIA DE LA CERÁMICA	1º	CERÁMICA ARTÍSTICA
HISTORIA DEL LIBRO	1º	ENCUADERNACION ARTISTICA
HISTORIA DE LA CULTURA Y DEL ARTE DEL LIBRO	1º	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA
HISTORIA DE LA ESCULTURA	1º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
HISTORIA DE LA ESCULTURA	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
HISTORIA DEL MUEBLE	1º	EBANISTERIA ARTÍSTICA
HISTORIA DE LA ORFEBRERÍA, JOYERÍA Y BISUTERÍA	1º	ORFEBRERIA Y PLATERIA ART.
HISTORIA DEL ARTE DE LA ORFEBRERÍA Y JOYERÍA	1º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.

· <u>DEP. DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y LEGISLACIÓN.</u>		
Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos, que engloba los módulos de Formación y Orientación Laboral.		
MÓDULO	Cº	CICLO
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	CERÁMICA ARTÍSTICA
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	1º	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	ORFEBRERIA Y PLATERIA ART.
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.

· <u>DEP. DE COORDINACIÓN DE DIBUJO Y EXPRESIÓN GRÁFICA*</u>		
Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos que engloba los módulos troncales comunes		
MÓDULO	Cº	CICLO
DIBUJO ARTÍSTICO	1º	CERÁMICA ARTÍSTICA
DIBUJO TÉCNICO	1º	CERÁMICA ARTÍSTICA
DIBUJO TÉCNICO	1º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
EXPRESIÓN GRÁFICA: ENCUADERNACIÓN	1º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
DIBUJO TÉCNICO	1º	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA
DIBUJO TÉCNICO	1º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
DIBUJO TÉCNICO	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
DIBUJO TÉCNICO	1º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
DIBUJO ARTÍSTICO	1º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
DIBUJO ARTÍSTICO	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
DIBUJO ARTÍSTICO	1º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
DIBUJO TÉCNICO	1º	ORFEBRERIA Y PLATERIA ART.
DIBUJO ARTÍSTICO	1º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.
DIBUJO ARTÍSTICO Y COLOR	1º	ORFEBRERIA Y PLATERIA ART.
DIBUJO TÉCNICO	1º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.

· DEP. DE COORDINACIÓN DE VOLUMEN Y MATERIALES*.

Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos que engloba los módulos troncales comunes

MÓDULO	Cº	CICLO
MATERIALES Y TECNOLOGÍA CERÁMICA	2º	CERÁMICA ARTÍSTICA
VOLUMEN	1º	CERÁMICA ARTÍSTICA
MATERIALES Y TECNOLOGÍA CERÁMICA	1º	CERÁMICA ARTÍSTICA
MATERIALES Y TÉCNICAS ENCUADERNACIÓN	1º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
VOLUMEN	1º	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA
VOLUMEN	1º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
MATERIALES Y TECNOLOGÍA DE MOLDES Y REP. ESCULT.	1º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
MATERIALES Y TECNOLOGÍA DE LA ESCULTURA	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
MATERIALES Y TECNOLOGÍA DE LA MADERA	1º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
VOLUMEN	1º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
VOLUMEN	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
VOLUMEN	1º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
VOLUMEN	1º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.
MODELADO Y MAQUETISMO	1º	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ART.

· DEP. DE FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES DEL LIBRO.

Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos que engloba los módulos de taller, de proyectos y afines.

MÓDULO	Cº	CICLO
TALLER DE ENCUADERNACIÓN	1º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
TALLER DE ENCUADERNACIÓN	2º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
ARQUITECTURA, DISEÑO DEL LIBRO Y ANÁLISIS DE EDIC.	2º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
PROYECTOS DE ENCUADERNACIÓN	2º	ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA
TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA	1º	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA
TALLER DE TÉCNICAS SERIGRÁFICAS	1º	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA

· DEP. DE FAMILIA PROFESIONAL DE JOYERÍA DE ARTE.

Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos que engloba los módulos de taller, de proyectos y afines.

MÓDULO	Cº	CICLO
PROYECTOS	1º	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ART.
TALLER DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA	1º	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ART.
TALLER DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA	2º	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ART.
TALLER DE APLICACIONES JOYERAS	2º	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ART.
PROYECTOS DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA	2º	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ART.
ANÁLISIS DE OBJETOS Y EXPERIENCIAS CON LAS FORMAS	1º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.
TALLER DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA	1º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.
TALLER DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA	2º	PROCEDIMIENTOS ORF. + PLA.

· DEP. DE FAMILIA PROFESIONAL DE CERÁMICA.

Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos que engloba los módulos de taller, de proyectos y afines.

MÓDULO	Cº	CICLO
TALLER CERÁMICO	1º	CERÁMICA ARTÍSTICA
TALLER CERÁMICO	2º	CERÁMICA ARTÍSTICA

PROYECTOS DE CERÁMICA	2º	CERÁMICA ARTÍSTICA
-----------------------	----	--------------------

· <u>DEP. DE FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA.</u>		
Departamento pluripersonal de la modalidad de ciclos formativos que engloba los módulos de taller, de proyectos y afines.		
MÓDULO	Cº	CICLO
PROYECTOS DE MOLDES Y REPROD.ESCULTÓRICOS	2º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO	1º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
TALLER DE MODELOS Y REPRODUCCIONES	2º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
TALLER DE TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN DE YESOS	2º	MOLDES Y REP. ESCULTÓRICAS
PROYECTOS ESCULTÓRICOS	2º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO	2º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
TALLER DE PIEDRA	2º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
TALLER DE MADERA	1º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
TALLER DE METAL	2º	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS
PROYECTOS DE EBANISTERÍA	2º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
TALLER DE EBANISTERÍA	1º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
TALLER DE EBANISTERÍA	2º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA
TALLER DE TÉCNICAS DE RESTAURACIÓN DE EBANISTERÍA	2º	EBANISTERÍA ARTÍSTICA

F.1.8.- COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- Coordinación unipersonal, encargada de supervisar el Plan de Acción Tutorial elaborado en el centro, . Desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, así como los tutores y tutoras del centro

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación con el jefe/a de estudios.

- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones:
 - Coordinar, informar y asesorar a los tutores/as sobre el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - Coordinar junto con la dirección de la Escuela la sesión informativa de padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as al principio de curso.
 - Promover el cumplimiento por parte de los tutores y tutoras el Plan de Orientación y Acción tutorial.
 - Llevar un seguimiento del grado de cumplimiento del plan de acción tutorial. (encuestas al profesorado, por ejemplo)
 - Recoger a principio de curso un listado con los alumnos/as que tienen asignaturas pendientes y entregar los listados con esos alumnos/as a los profesores/as afectados y velar por que el alumnado reciba el Plan de recuperación de la asignatura o módulo que tenga pendiente.
 - Establecer un calendario de reuniones con los tutores y tutoras.
 - Hacer un seguimiento de la asistencia de los alumnos/as y activar el análisis y toma de decisiones. Analizar los datos de ausencias del alumnado.
 - Llevar el seguimiento de los apercibimientos y pérdidas de evaluación continua entregados por el tutor/a al alumnado.

F.1.9.- COORDINACION DEL PLAN DE COEDUCACIÓN E IGUALDAD (P.C.I.)

- Coordinación unipersonal, encargada de supervisar el Plan de Coeducación e Igualdad y su implantación en el centro. Desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección y con el Responsable de Igualdad nombrado dentro del seno del Consejo Escolar (con dotación horaria para estas funciones), así como con el jefe de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Cultural en la organización de las actividades planteadas.

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación con dirección y vicedirección.

- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones:
 - Asistencia a cursos, encuentros y jornadas para recibir formación específica a través del CEP , Diputación Provincial, Ayuntamiento, Universidad y diversos colectivos.
 - En colaboración con el Responsable de Igualdad marcar las líneas a seguir para la implantación e impulso del II Plan estratégico de Igualdad de Género en Educación.

- Potenciar la integración de la perspectiva de género en el Plan de Centro, con especial incidencia en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en el Plan de Convivencia, implicando directamente a los profesores o profesoras responsables de los mismos.
- En colaboración con la Jefatura de Estudios, integrar la perspectiva de género en la elaboración de las programaciones didácticas, visibilizando la contribución de las mujeres al desarrollo de la Cultura, el Arte, las Ciencias y las Sociedades, poniendo en valor el trabajo que histórica y tradicionalmente han realizado, su ausencia en determinados ámbitos y la lucha por los derechos de ciudadanía de las mujeres.
- Organizar las actividades conmemorativas del Día de la Paz, Día contra la Violencia de género y Día de la mujer, entre otras.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y confeccionar el informe final del Plan de Igualdad, del que habrá que informar al Consejo Escolar para su visto bueno.

E.1.10.- COORDINACIÓN DE ESPACIOS VIRTUALES

- Coordinación unipersonal, encargada de promover, coordinar y organizar las publicaciones realizadas en las redes sociales y la página web del centro.
Desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, y en su caso, con el Coordinador/a de Promoción del Centro, el Jefe/a de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, y con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.
Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación del coordinador/a con la dirección y vicedirección del centro.
Contará a su vez, en la medida de lo posible, con el apoyo de asignación horaria de varios profesores/as, dentro de las tareas asignadas a coordinación y funcionamiento.
- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones la coordinación, gestión y organización de las siguientes actividades:
 - Gestionar y actualizar el contenido la página web de la escuela y redes sociales, incluyendo todos los eventos que acontezcan en el Centro, de manera que sirva como herramienta publicitaria actualizada.
 - Dar publicidad a toda la información relativa a las enseñanzas del Centro que los Departamentos Didácticos consideren oportuna (trabajos de alumnos/as, proyectos, artículos,...).
 - Reforzar la identidad corporativa común.
 - Establecer pautas para unificar la imagen que proyecta el centro en los diferentes blogs en uso.
 - Establecer un protocolo que asegure una línea de comunicación eficaz para la gestión de contenidos.

- Velar por la protección de datos y derechos de imagen vigentes.

F.1.11.- COORDINACION DE PROMOCION DEL CENTRO

- Coordinación unipersonal, encargada de promover, coordinar y organizar la promoción externa del centro, y cuidar las relaciones institucionales.

Desempeñará sus funciones en estrecha colaboración con dirección y vicedirección, y en su caso, con el Coordinador/a de Espacios Virtuales y el Jefe/a del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación del coordinador/a con la dirección y vicedirección del centro.

Contará a su vez, en la medida de lo posible, con el apoyo de asignación horaria de varios profesores, dentro de las tareas asignadas a coordinación y funcionamiento.

- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones:
 - Dar a conocer y promocionar las enseñanzas del Centro.
 - Promover y gestionar la elaboración de material audiovisual adecuado para la promoción de la Escuela.
 - Organizar la participación promocional del Centro en: Salones del Estudiante, Congresos, Jornadas, etc.
 - Organizar a los docentes que representarán a cada enseñanza en los distintos eventos, en función de su disponibilidad horaria.
 - Facilitar y organizar visitas de alumnos/as potenciales que provengan de otros Centros.
 - Establecer y promover las relaciones con diferentes Organismos e Instituciones relevantes en el Panorama Cultural de la Ciudad.
 - Fomentar y promover la cultura artística, dando a conocer su repercusión en la mejora social y económica.
 - Elaborar las notas de prensa en colaboración con la Dirección.
 - Promocionar el espacio expositivo del Centro, la Sala “Emilio Serrano”, dentro del circuito cultural de la ciudad.
 - Planificar las diferentes exposiciones que se realizarán durante el curso escolar fuera de la Escuela.
 - Comisariar las exposiciones externas y elaborar criterios expositivos que tengan en cuenta las finalidades de las enseñanzas del Centro.

F.1.12.- COORDINACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCION Y EVACUACION (P.A.E.)

- Coordinación unipersonal, encargada de llevar a cabo las actuaciones necesarias para poner en funcionamiento el Plan de Autoprotección y Evacuación del Centro.
Será designado por la dirección del centro, preferentemente dentro del profesorado con destino definitivo, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
Desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección y el secretario/a del centro.
Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación del jefe de este departamento con la dirección del centro.
Contará a su vez, en la medida de lo posible, con el apoyo de asignación horaria de varios profesores/as, dentro de las tareas asignadas a coordinación y funcionamiento.
- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones:
 - Actualizar y poner en funcionamiento el Plan de Autoprotección y Evacuación.
 - Proponer el nombramiento de los responsables de los diferentes Equipos de emergencia.
 - Revisar y actualizar la señalización de evacuación del centro.
 - Revisar y actualizar la señalización de seguridad de espacios y maquinaria.
 - Mantener actualizados los inventarios de maquinaria de los talleres.
 - Realizar un calendario de revisiones de las instalaciones y supervisar su cumplimiento (extintores, instalación del gas, caldera,...).
 - Informar del Protocolo de Evacuación a toda la comunidad educativa.
 - Organizar, dentro del primer trimestre de cada curso, el simulacro de evacuación, y realizar el correspondiente informe.
 - Gestionar la formación del profesorado, y en especial de los equipos de emergencia, en medidas de seguridad, utilización de extintores y primeros auxilios.
 - Promover y concienciar a toda la comunidad educativa de la importancia de utilizar los equipos de protección individual (EPI), así como de seguir las normas de Higiene y Seguridad Laboral .
 - Gestionar el correcto almacenamiento de materiales tóxicos, así como la recogida de residuos tóxicos por una empresa acreditada.

F.1.13.- RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

- Cargo unipersonal, encargado de gestionar y controlar los fondos de la Biblioteca del centro, así como de promover su utilización.
Aunque en principio este es una de las responsabilidades del Jefe/a de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, dado el estado de la

Biblioteca del Centro, creemos conveniente nombrar un responsable con una mayor dedicación para poder establecer un protocolo claro y unificado de actuación, que desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, y con el secretario/a del centro.

Para una mejor gestión se considera una hora de reunión semanal de coordinación con la dirección.

Podrá contar, en la medida de lo posible, con el apoyo de asignación horaria de varios profesores/as, dentro de las tareas asignadas a coordinación y funcionamiento, y en cualquier caso con la ayuda voluntaria de los profesores/as que en cada tramo horario se encarguen de la guardia de biblioteca.

En caso de no ser posible el nombramiento de un Responsable de Biblioteca, las funciones señaladas recaerán, según normativa, sobre el Jefe de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

- Entre otras, se considerará dentro de sus funciones:
 - Organizar y catalogar los fondos de la biblioteca del centro, así como de las bibliotecas de aula, a través del sistema informatizado ABIES.
 - Realizar los cursos que se estimen necesarios para la correcta gestión del programa.
 - Incluir la biblioteca dentro de una red de bibliotecas.
 - Fomentar la utilización de la Biblioteca.
 - Establecer un protocolo de préstamo y consulta de libros.
 - Controlar los fondos, así como la devolución de los volúmenes en préstamo.
 - Realizar un informe anual de utilización de la biblioteca.
 - Plantear las necesidades observadas y proponer las mejoras pertinentes.
 - Hacer la propuesta de compra de ejemplares necesarios o interesantes para el centro.

F.2.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Se crearán los Departamentos didácticos en función de los diferentes cuerpos y especialidades del profesorado.

Cuando no sea posible atender de manera independiente cada una de las especialidades del profesorado, se debe procurar integrar en un mismo departamento aquellas especialidades docentes que guarden entre sí una cierta afinidad por las características de las materias propias de dicha especialidad o por la titulación académica de su profesorado.

Se priorizará la creación de departamentos y coordinaciones, atendiendo a las necesidades específicas del centro en cada momento.

F.3.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORARIO DE DEDICACIÓN

El Proyecto Educativo debe recoger los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que se asignen a la Escuela por la Delegación Territorial de Educación al centro para la realización de estas funciones.

La normativa regula que los jefes/as de departamento de familia profesional tendrán asignadas 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán un máximo de 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

Sin embargo, dada la cantidad de cargos que deben tener asignación horaria para la realización de sus funciones de una manera más operativa y eficiente, y siempre en base a las necesidades del centro, y las limitaciones que nos ocasiona el número de horas asignadas al centro.

Las horas asignadas a los distintos órganos de coordinación didáctica se distribuirán en función de la complejidad de las funciones asignadas y la carga laboral de los mismos.

La distribución de las horas entre las personas responsables de los órganos de coordinación docente se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- El horario de dedicación de los responsables de los departamentos didácticos y de los coordinadores debe guardar cierta proporción con las funciones encomendadas a los mismos y con el volumen de trabajo que el desarrollo de tales funciones comporta.
- Se establece que la asignación horaria a de los jefes/as de los departamentos didácticos para el desempeño de sus funciones será de tres horas lectivas a la semana, independientemente de si la familia profesional está formada por más de un ciclo o no. No obstante se tendrá en cuenta para la jefatura de departamento de familia profesional de escultura compuesta por tres ciclos superiores, la asignación de dos horas más, dentro del horario regular no lectivo, por el volumen de trabajo que representa.
- Los departamentos de coordinación didáctica unipersonales o con un escaso número de miembros contarán con la menor asignación horaria, en beneficio de otros órganos de coordinación con mayor carga laboral.
- El número de profesores y profesoras pertenecientes a cada departamento de coordinación didáctica, cuya actividad docente debe coordinar la persona responsable del departamento, debe ser tenido en cuenta en la determinación de su horario de dedicación.

- Es necesario considerar, asimismo, el número de materias, ámbitos o módulos adscritos a cada departamento, cuya programación didáctica, aplicación, seguimiento y evaluación corresponde coordinar a la persona que ejerza la jefatura del mismo.
- Un mínimo de dos horas deberán asignarse necesariamente a la Jefatura del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, aunque en tanto se normaliza la organización del centro y se gestionan y consensúan todos los documentos relativos al Plan de Centro, se intentará dotar con mayor número de horas, dado el volumen de trabajo que supone.
- La coordinación de planes y proyectos, u otras líneas de intervención que se estén desarrollando en el centro, deben ser considerados con asignación de dos horas de horario regular por la carga de trabajo que conllevan.
- El número de ciclos formativos integrados en un mismo departamento de formación profesional debe ser también criterio a tener en cuenta.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en la escuela de arte, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Las reuniones podrán ser de una hora semanal o el resultado de la acumulación de horas semanales equivalente al tiempo que transcurra de una reunión a otra.

F.4.- CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIFERENTES CARGOS

El nombramiento del director o directora es competencia de la Delegación Provincial de Educación, en base al procedimiento establecido según normativa, a propuesta de de la Comisión de Selección presidida por el inspector o inspectora de referencia del centro e integrada por representantes del profesorado en el Consejo Escolar y representantes de los sectores de padres y madres y alumnado del Consejo Escolar y PAS.

F.4.1.- EQUIPO DIRECTIVO

El director o directora realizará la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, teniendo en cuenta el derecho del profesorado establecido en la normativa pertinente, y los siguientes criterios:

- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- El conocimiento de la ley y la experimentación de las nuevas tecnologías.
- Competencias y dotes organizativas.

- Capacidad de trabajo en equipo y operatividad demostrados.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del centro y el Proyecto de Dirección.
- La experiencia positiva en el desempeño de cargos.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el centro.
- Aportación de ideas y propuestas de mejora en los órganos competentes.

La Escuela está actualmente trabajando para Implantar Google Drive/ Educacional con la intención de centralizar y organizar la gestión en el centro, y así rentabilizar el trabajo. Ya desde el curso pasado, 2017/2018 se incluyó en el Plan de Mejora esta propuesta en la que se sigue trabajando. Además, este curso se ha comenzado a participar en el Programa de digitalización de Centro (PRODIG) que nos ayudará en esta tarea.

Mientras tanto la comunicación con el profesorado del centro se llevará a cabo como hasta ahora se estaba haciendo, mediante el envío de correos electrónicos a las direcciones de email facilitadas a comienzo de cada curso por parte de cada profesor y profesora.

F.4.2.- JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

La Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la Escuela.

Así mismo se elevará propuesta de los Coordinadores de los diferentes Planes y Programas en los que participe el centro, Coordinador/a del Promoción y de Espacios Virtuales, y Responsable de Biblioteca.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro en los términos que se recogen en la normativa vigente, y para su elaboración la Dirección oirá al Equipo Directivo. de las jefaturas de departamento, la Dirección informará y oirá al Claustro.

Se aplicarán, además, los siguientes criterios:

- Compromiso con el Proyecto Educativo del centro.
- Buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- Implicación en tareas de diseño curricular e innovación educativa.
- Coordinación y participación en la vida del centro.
- Aportación de ideas y propuestas de mejora en los órganos competentes.
- Conocimiento y aplicación de la normativa.
- Competencias y dotes organizativas.
- Capacidad de trabajo en equipo y operatividad demostrados.

Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de las jefaturas de departamento, la Dirección informará y oirá al Claustro.

F.4.3.- TUTORES Y TUTORAS

Cada unidad tendrá un tutor o tutora, nombrados siguiendo los criterios pedagógicos establecidos anteriormente, dentro del grupo de profesorado que imparta docencia en el mismo.

Los tutores/as ejercerán la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Serán los encargados de coordinar las programaciones didácticas, las necesidades de material didáctico y las actividades planeadas para el grupo, así como responsables de elevar dichas propuestas al Equipo Directivo. (Ver Plan de Acción Tutorial).

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

Para la propuesta de los tutores y tutoras de la Escuela, la Dirección oirá a la Jefatura de Estudios y demás miembros del Equipo Directivo.

Se tendrán en cuenta, además, los siguientes criterios para su nombramiento:

- Asignar Tutorías a profesores/as sobre los que no recaiga ningún otro cargo.
- Nombrar como Tutor/a a un profesor/a del grupo que imparta un número de horas suficiente a todos los alumnos/as.
- Nombrar como Tutor/a en el último curso de ciclos a un Maestro/a de Taller que se hará responsable de las Prácticas en Centros de Trabajo (FCT).
- La idoneidad para adaptarse a las características de cada grupo.
- Análisis del desempeño de la tutoría en cursos anteriores.
- Conocimiento y aplicación de la normativa.
- Competencias y dotes organizativas.
- Capacidad de trabajo en equipo y operatividad demostrados.

G.- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

Las escuelas de arte contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en los términos recogidos en este Proyecto educativo y en las normas que lo desarrollen.

Los modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.

La Escuela de Arte Dionisio Ortíz permanecerá abierta de lunes a viernes, de 8:15 a 15:15 .

La jornada lectiva se desarrolla en horario de mañana, de 8:30 a 15:00 horas, con un descanso de 11:30 a 12:00, tanto para Bachillerato de Artes como para Ciclos Formativos, restando toda la franja horaria de tarde para posibles ampliaciones de la oferta educativa.

Las reuniones, Claustros, Consejos Escolares y sesiones de Evaluación se realizarán preferentemente en horario de tarde, pudiendo realizarse en horario de mañana siempre y cuando ello no conlleve menoscabo del cumplimiento del horario particular de cada uno de los convocados.

Los timbres que marcan el comienzo y finalización de las clases sonarán cada 60 minutos, estableciendo un timbre de aviso 5 minutos antes de la finalización de cada clase.

G.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES

Se deben tener muy en cuenta las actividades complementarias y extraescolares como medida para desarrollar las competencias básicas, y muy particularmente la competencia cultural y artística, contribuyendo a la formación integral del alumnado.

Debemos diferenciar entre:

- Actividades complementarias. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- Actividades extraescolares. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los Departamentos y los Equipos educativos podrán proponer a comienzos del curso la realización de actividades complementarias y extraescolares acordes con el perfil de cada una de las enseñanzas contempladas.

Las propuestas serán consensuadas y se entregarán al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística según el formulario establecido.

Este Departamento elaborará una relación de las actividades programadas para el curso, que deberán ser aprobadas por el equipo directivo así como por el Consejo Escolar del Centro. Una vez aprobadas estarán expuestas para ser consultadas por los profesores/as que lo deseen.

Para las salidas dentro del horario de clase el profesor/a deberá informar al jefe/a de estudios, y dejar constancia por escrito según el documento establecido, así como informar al profesorado afectado, en caso de haberlo, para lo cual deberá de haber solicitado su hora y obtenido su consentimiento.

Si a lo largo del curso surgieran otras propuestas de actividades, para su aprobación en Consejo Escolar se deberá presentar un informe motivado acerca de la necesidad de realizar la actividad, así como información concreta de la misma, con al menos 15 días de antelación. A tal fin, el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística facilitará el correspondiente documento, en el que deberá valorarse su relación con el currículum y los beneficios que puedan reportar al alumnado.

En cuanto a los profesores/as acompañantes para las actividades fuera del centro, se seguirán estas orientaciones:

- ▶ Actividades en Córdoba capital: un profesor/a por grupo o curso, salvo situaciones especiales que se estudiarán.
- ▶ Actividades fuera de Córdoba capital: hasta dos profesores/as por grupo curso. Si va más de un grupo, un profesor/a cada 15 alumnos/as. Si se pernocta fuera, siempre irán como mínimo dos profesores/as.
- ▶ Actividades en el extranjero: un profesor/a por cada 10 alumnos/as. No podrán ir nunca menos de dos profesores/as, por lo que se suspenderá la salida con menos de 15 alumnos/as.

El profesorado que acompañe a los alumnos/as dejará por escrito material de trabajo para los cursos con los que tuvieron clase ese día y para aquellos que no vayan a asistir a la actividad en la que el grupo participa. Éstos tienen la obligación de acudir a la Escuela como el resto de los días de curso. Para controlar su asistencia es necesario dejar un listado de los asistentes a la actividad junto con el impreso de comunicación de la misma, en el caso de que no vaya el grupo completo.

Se procurará que las actividades se desarrollen con grupos completos. Si el alumnado que va a asistir a la salida es inferior al 50% del grupo, se suspende la actividad.

Se intentará organizar actividades que beneficien a todos los niveles educativos y un reparto equilibrado de las mismas en cada trimestre.

Es conveniente no sobrecargar de actividades el último trimestre en ningún nivel educativo ya que en esas fechas el alumnado debe estar más concentrado en su trabajo. En el caso de 2º de Bachillerato y 2º curso de ciclos formativos, no se organizarán más de las estrictamente necesarias: algunas muy concretas relacionadas con el currículum y que no puedan realizarse en otras fechas.

En las actividades complementarias que se realicen dentro del centro, los profesores/as que tuvieren clase a esa hora con el grupo de alumnos/as participante deberán acompañarlos durante su realización.

Aquel profesorado que quede libre de clase por ausencia de su grupo, estará a disposición del centro para reforzar las guardias y suplir al profesorado ausente por la actividad, previa comunicación por parte del equipo directivo.

Se establecen las siguientes consideraciones en torno a la participación del alumnado:

1. Las actividades complementarias programadas son obligatorias para todo el alumnado del grupo así como las visitas culturales y actos programados en las actividades extraescolares que lo son para todos los inscritos en las mismas.
2. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad extraescolar y posteriormente se niegue a realizarla o no pueda por causa injustificada, deberá asumir las responsabilidades económicas correspondientes.
3. Aquellos alumnos/as menores de edad que vayan a realizar una actividad complementaria o extraescolar que incluya salida del Centro, deberán traer la correspondiente autorización firmada por sus padres o tutores/as legales. Para ello existe un modelo que facilitará la Jefatura de Estudios, y que les será entregado por el responsable de la actividad junto con la información correspondiente.
4. Los alumnos/as deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las normas de disciplina y buen comportamiento que rigen en el centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigir las aún con mayor razón, dadas las dificultades que ya implican las actividades fuera de la Escuela. Antes de realizar la salida, los profesores y profesoras responsables explicarán al alumnado las normas adicionales de organización y funcionamiento que sean pertinentes.
5. Los alumnos/as que no tengan un comportamiento correcto en el centro, o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, al margen de la sanción que pudiera corresponderles, podrán perder el derecho a participar en actividades extraescolares, siendo el profesorado responsable de la misma junto con la jefatura de estudios quienes decidan si dicho alumnado la puede o no realizar. En las actividades complementarias, el alumnado sancionado realizará obligatoriamente un trabajo en sustitución a la misma.

H.- HORARIOS

H.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Tanto en el Decreto 360 como en el Decreto 301 se establece que la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, velando por su estricto cumplimiento.

Así mismo elaborará el calendario de evaluaciones, atendiendo al calendario escolar aprobado cada año por la Consejería de Educación, que nos fija el comienzo y el final del curso, así como los periodos de vacaciones y días no lectivos.

Se establecen aquí los criterios generales para la elaboración de horarios que afecta a toda la comunidad educativa.

Los criterios para la elaboración de los horarios serán respetados en la medida de lo posible, en función de las necesidades del centro docente y teniendo en cuenta la dificultad organizativa para respetar las preferencias de la plantilla completa.

Los criterios pedagógicos en la elaboración de los horarios han de anteponerse a los demás criterios.

H.1.1.- HORARIO DEL ALUMNADO

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

Para su elaboración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Necesidades prioritarias del propio centro .
- Asignar las aulas en función al número de alumnos/as del grupo, y las necesidades de espacio y mobiliario, rentabilizando su ocupación y utilización por varios profesores/as.
- Evitar clases teóricas a 6ª hora.
- Agrupar en bloques de dos horas los módulos de Aplicaciones Informáticas, Medios Informáticos, Dibujo Técnico, Dibujo Artístico, Volumen y Materiales.
- Agrupar las clases prácticas en bloques de 2 horas en la medida de lo posible, pudiendo contemplar 3 horas en el caso de los talleres, pero nunca en módulos de dibujo o volumen.
- Plantear siempre a última hora el taller de Talla en Piedra.
- Se procurará impartir módulos y asignaturas de contenido teórico en las primeras horas, donde la atención del alumnado es mayor por encontrarse más descansado.
- El reparto de estas primeras horas se procurará que sea equilibrado, de modo que no sean siempre las mismas materias las que se impartan a últimas horas.
- La elección de las materias que impartirá cada docente en el curso que comienza, se realizará en las respectivas reuniones de departamento (la última del curso anterior o la primera de ese curso). Los horarios definitivos se basarán en dichas propuestas, teniendo en cuenta también las necesidades del centro y los perfiles docentes del curso que se inicia.
- En la medida de lo posible, establecer una hora de tutoría cuando el alumnado esté libre.

- En grupos con una carga horaria inferior a 30 horas semanales, procurar dejar libres las últimas del viernes y primeras del lunes, procurando un reparto equitativo a lo largo de la semana.

Para la elaboración del horario de los grupos de Bachillerato se tendrán en cuenta, además, los siguientes criterios:

- Asignar aulas teóricas por grupos para evitar pérdida de tiempo en los desplazamientos y cambios de clase.
- Cambiar las dos horas de Educación Física que se imparte por las tardes por la 5ª y 6ª del día que tengan dicha clase.
- Distribución equilibrada de las horas de cada asignatura a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada asignatura en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan a últimas horas de la jornada.
- Dentro de la asignatura de Cultura Audiovisual, asignar una sesión de dos horas en el aula de informática y dos de una hora en el aula del grupo.
- Contemplar dentro de la asignatura de Volumen poder trabajar tanto en el aula específica como en el aula del grupo.

-CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO

El agrupamiento del alumnado, se hará en función al curso y especialidad en que esté matriculado, y atenderá en la medida de lo posible y siempre que la planificación de las materias lo permita, a los ratios regulados por la normativa aplicada a cada nivel educativo.

EN BACHILLERATO:

La distribución de los estudiantes por grupos en las dos líneas de Bachillerato, se realizará en función de las materias opcionales elegidas por el alumnado y de la manera más equitativa que permita la organización de los grupos. en todo caso, dicha labor corresponderá al jefe de estudios, en colaboración con los docentes responsables de dichas materias.

Actualmente se plantea:

- Agrupar todos los alumnos/as de 1º que hayan elegido Literatura Universal en un sólo grupo, ya que suelen ser menos numerosos.
- En el caso de que esta distribución no pueda hacerse también con los alumnos/as de Religión, tanto en 1º como en 2º se unificarán en una misma hora de Religión los grupos A y B, ya que debido a la escasa demanda suele asignarse al centro un profesor/as con tan sólo una hora semanal para cada curso. Esto supondrá el desdoble y dos profesores/as que impartan Educación para la Ciudadanía y Derechos Humanos a la misma hora.
- Agrupar los alumnos/as de 2º de bachillerato que hayan elegido como opción Francés II, y desdoblar Volumen II.

- Realizar los agrupamientos oportunos en función del alumnado de 2º de Bachillerato que haya optado por Dibujo técnico, Dibujo Artístico o Técnicas de Expresión Gráfica.
- En caso de que una promoción tenga mayor demanda de alguna de estas materias se establecerá la organización más adecuada a la situación.
- En caso de que el número de alumnos/as matriculados en una materia sea inferior a 10, no se impartirá dicha materia.
- Se procurará que el número de alumnos/as por clase sea equilibrado tanto en número como en género.
- Se procurará un reparto equilibrado de alumnos/as con materias pendientes.

EN CICLOS:

- El agrupamiento del alumnado, se hará en función al curso y especialidad en que esté matriculado.
- Cuando por elevado número de alumnos se realice desdoble del grupo en los talleres, partir la lista a la mitad teniendo en cuenta los alumnos reales.

H.1.2- HORARIO DEL PROFESORADO

La jornada laboral del profesorado será de treinta y cinco horas semanales distribuidas de la siguiente manera:

- veinticinco horas dentro del horario regular, de obligada permanencia en el centro, comprendiendo:
 - lectivas: dieciocho (y hasta un máximo de veinte) horas de docencia, cargos (6 horas cada miembro del equipo directivo y 3 horas los jefes de departamento) y reducción por mayor de 55 años (2 horas). En el caso de ser necesario pueden completarse con horas de coordinación y funcionamiento.
 - no lectivas: el resto hasta completar las veinticinco horas, contempla horas de reunión de departamento (1 hora), tutoría (2 horas en horario de mañana y 1 hora en horario de tarde para atención a padres), guardia, biblioteca, coordinación y funcionamiento, u otros según las necesidades del centro.
- diez horas dentro del horario no regular:
 - cinco horas de obligada permanencia en el centro, comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, de ETCP, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
 - cinco horas que no son de obligada permanencia en la Escuela, y que se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Para la elaboración del horario regular del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Procurar un reparto equitativo de número de horas de clase, módulos y cargos, entre el profesorado.
- Establecer, en la medida de lo posible, una asignación horaria para los diferentes cargos de Coordinación y Responsables de los diferentes Planes (Igualdad, Autoprotección, etc.)
- Evitar 6 horas seguidas en una sola jornada.
- Evitar más de 4 horas seguidas de clase en módulos y asignaturas teóricas.
- Evitar solapes de grupos en los talleres y aulas de uso compartido (volumen, informática)
- Establecer un servicio de Guardia con un mínimo de 2 profesores/as en cada hora del horario semanal.
- Atender en la medida de lo posible las peticiones del profesorado, atendiendo tanto a criterios didácticos como de conciliación con la vida familiar.
- Agrupar en los tres primeros días de la semana el horario regular de los profesores/as con media jornada.
- Evitar en la medida de lo posible huecos en el horario regular.
- Procurar que el profesorado entre el lunes a 1ª o salga el viernes a 6ª, pero no ambas cosas.

Los profesores y profesoras que por causas justificadas no puedan impartir clases a determinadas horas deberán acreditar documentalmente esta situación antes de la elaboración de los horarios por parte del equipo directivo.

H.1.3.- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Equipo Directivo cuenta con 24 horas lectivas de función directiva a repartir entre sus cuatro miembros.

Los Jefes/as de Departamento y los Coordinadores/as contarán con 3 horas lectivas para la realización de sus funciones.

En función a la carga de trabajo que suponga cada uno de los cargos establecidos, así como su importancia y urgencia dentro de las necesidades del centro, se podrá aumentar la asignación horaria para el desarrollo de las funciones establecidas en este Proyecto Educativo, dentro del horario regular en horas asignadas a Coordinación y Funcionamiento.

Así mismo, y según nos permita la correcta organización de los horarios, y una vez cubiertas las necesidades, se podrán asignar horas de apoyo a los Departamentos y Coordinaciones con mayor carga de trabajo, dentro del horario regular en horas asignadas a Coordinación y Funcionamiento.

Los coordinadores/as de los diferentes Planes y Proyectos vigentes en el centro, contarán con 2 horas lectivas para la realización de sus funciones.

En la elaboración de horarios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Contemplar en el horario de los 4 miembros del Equipo Directivo 2 horas a la semana para reuniones de coordinación.
- Respetar en el horario de Dirección y Vicedirección un día sin carga docente a la semana para poder atender las relaciones institucionales.

- Procurar, en la medida de lo posible, el reparto temporal a lo largo de la jornada del horario docente de los miembros del Equipo Directivo para que siempre haya alguno de sus miembros disponible.
- Contemplar en el horario de Dirección y Vicedirección una hora semanal de reunión con el Jefe/a de Departamento de Extensión Cultural, OFEIE, TIC, y Relaciones Internacionales, así como con los Coordinadores de Igualdad, Autoprotección, Promoción y Espacios Virtuales, y el responsable de Biblioteca, haciendo coincidir con las horas dedicadas a tal fin de éstos.
- Procurar recoger en la elaboración de horarios una hora semanal, dentro del horario de mañana para reunión del ETCP (horario no regular).
- Establecer, a poder ser dentro del horario de mañana (horario regular), una hora semanal de reunión de los departamentos .*(en su defecto establecer el calendario de reuniones y fijarlo en la sala de profesores para una mayor coordinación).
- Contemplar dentro del horario no regular una hora semanal de reunión por la tarde de los diferentes equipos docentes, y de atención tutorial a padres y alumnos/as, así como para la realización de reuniones y sesiones de evaluación, de lunes a miércoles, para favorecer la asistencia de profesores/as con media jornada.

H.2.- MÓDULO DE FCT

Cada ciclo formativo cuenta con un módulo de formación en centros de trabajo con una asignación horaria propia, establecida en su normativa, así para los ciclos de nuestra escuela la duración será la siguiente:

- CFGM Serigrafía 30 horas
- CFGM Procedimientos de Orfebrería y Platería48 horas
- CFGS Orfebrería y Platería Artística 60 horas
- CFGS Encuadernación Artística 60 horas
- CFGS Cerámica Artística 90 horas
- CFGS Ebanistería Artística 65 horas
- CFGS Moldes y Reproducciones Escultóricas 65 horas
- CFGS Técnicas Escultóricas 65 horas

La Formación en centros de trabajo en el extranjero tendrá una duración de 4 SEMANAS para el alumnado y 1 SEMANA para el profesorado que solicite hacer su seguimiento.

El alumnado desarrollará este módulo en las distintas empresas y talleres con las que se firman cada año los convenios de colaboración. La duración del módulo en las mismas se llevará a cabo en horario preferentemente similar al del centro educativo, en nuestro caso en horario de mañana, aunque se podría llevar a cabo en horario de tarde, debiéndose ajustar al cómputo de horas establecidas para cada sesión de trabajo (día) establecidas para cada ciclo y en el cómputo comprendido entre las 7:00 horas y las 22:00 horas.

Será necesario contar con a la autorización pertinente en los siguientes casos excepcionales:

1º.- Se requerirá **autorización de la Dirección General** con competencias en formación profesional inicial para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los siguientes casos:

a) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mes de julio, cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a la totalidad del grupo de alumnos y alumnas.

b) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo sin haber alcanzado evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, cuando por las características propias del ciclo formativo se contemple en la normativa reguladora del currículo la posibilidad de una temporalidad diferente para el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

2º.- Se requerirá **autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación** en los siguientes casos:

a) Inclusión en el período lectivo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.

b) Inclusión en el periodo lectivo de un horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.

c) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en una provincia de la comunidad autónoma distinta a la que pertenezca el centro docente.

d) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional o en empresas y entidades ubicadas en los países limítrofes con la Comunidad Autónoma de Andalucía.

e) Realización total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación y aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente o al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas.

f) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral.

g) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad.

h) En los programas de cualificación profesional inicial, cuando sean cursados por alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales y el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice de forma simultánea con el resto de módulos obligatorios del programa.

i) En los programas de cualificación profesional inicial cuando el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice en provincias distintas a aquella donde esté ubicado el centro educativo y, siempre que entre el centro de trabajo elegido y el centro docente o entidad autorizada la distancia sea inferior a 20 km.

3º.- Se requerirá **autorización de la persona titular de la dirección del centro docente público** en el que el alumno o alumna se encuentre matriculado o al que se encuentre adscrito, para la adaptación de la jornada de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, siempre que el solicitante se encuentre trabajando y realice una jornada laboral mínima de cuatro horas diarias.

El calendario de evaluaciones anual, establecido por Jefatura de Estudios al inicio de curso, contemplará las horas establecidas tanto para la realización del Módulo de FCT, como los módulos de Obra Final, Proyecto Final y Proyecto Integrado de cada uno de los cursos, ajustando la realización de la tercera evaluación y la evaluación ordinaria a cada uno de ellos.

Se establece además, para una mejor gestión de los documentos necesarios, que dicha evaluación ordinaria se realizará con una semana de antelación al comienzo de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo, aunque las clases ordinarias continúen con alguna actividad docente no calificable.

Ello asegurará que ningún alumno/a realice dicho módulo sin los acuerdos perfectamente firmados entre la Escuela y el Centro de Trabajo.

Los profesores/as tutores/as de FCT serán los encargados de gestionar y supervisar las prácticas de sus alumnos/as, así como de realizar toda la documentación marcada en la normativa (ver cuadro de actuaciones incluido en el Plan de Acción Tutorial).

El resto de profesores/as del equipo docente de cada grupo, durante la realización de éste módulo, estará a disposición del centro, y colaborará en lo que sea necesario en la supervisión de las Prácticas.

H.2.- MODULOS DE OBRA FINAL, PROYECTO FINAL Y PROYECTO INTEGRADO

Los módulos de Obra Final (ciclos de grado medio-LOGSE), Proyecto Final (ciclos de grado superior-LOGSE), y Proyecto Integrado (ciclos de grado superior-LOE), tienen asignados un número de horas específicos que difieren según las características del ciclo y la especialidad.

La normativa establece la siguiente asignación horaria para los ciclos que se imparten en nuestra escuela:

-Obra Final (ciclos de grado medio-LOGSE)

- CFGM Serigrafía62 horas
- CFGM Procedimientos de Orfebrería y Platería 76 horas

- Proyecto Final (ciclos de grado superior-LOGSE)
 - CFGS Orfebrería y Platería Artística136 horas
 - CFGS Encuadernación Artística 142 horas
- Proyecto Integrado (ciclos de grado superior-LOE)
 - CFGS Cerámica Artística 170 horas
 - CFGS Ebanistería Artística 155 horas
 - CFGS Moldes y Reproducciones Escultóricas 155 horas
 - CFGS Técnicas Escultóricas 155 horas

Previo al inicio de la realización de estos módulos, todos los tribunales deben elaborar un documento que, apoyándose en la normativa vigente, recoja cuantas especificaciones consideren oportunas y necesarias para el desarrollo adecuado de las mismas, igualmente, dicho documento, deben difundirlo suficientemente entre todo el alumnado que se presente en la convocatoria.

Con el fin de unificar criterios y niveles de exigencia en los diferentes ciclos y familias profesionales, se ha establecido consensuadamente el guión de referencia que todos ellos deberán respetar. (Ver anexos diferenciados)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1 - NORMATIVA
 - 1.2 - CONVOCATORIAS
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO
3. CONTENIDOS
 - 3.1 - GENERALES
 - 3.2 - ESPECÍFICOS
4. TEMPORALIZACIÓN Y REALIZACIÓN
 - 4.1 - DURACIÓN DEL MÓDULO
 - 4.2 - TRIBUNAL
 - 4.3 - PRESENTACIÓN
 - 4.4 - ANTEPROYECTOS
 - 4.5- CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - 4.6 - INSTALACIONES Y RECURSOS
 - 4.7 - ASESORAMIENTO Y PARTICIPACIÓN EXTERNA
 - 4.8 - PRESENTACIÓN Y DEFENSA ORAL DE PROYECTOS
5. EVALUACIÓN
 - 5.1 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 5.2 – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
 - 5.3- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES
 - 5.4 - GARANTÍAS PROCEDIMENTALES
 - 5.5 – CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE
6. CUSTODIA, EXPOSICIÓN Y RECOGIDA DE LAS OBRAS
 - 6.1 – CRITERIOS GENERALES

6.2 - EXPOSICIÓN

7. PREMIOS

7.1 – PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE ANDALUCÍA

7.2 – PREMIOS NACIONALES

7.3 - PREMIOS MESTRE.

Dicho documento será entregado a su vez a Jefatura de Estudios.

El horario establecido para la realización de los módulos de Obra y Proyectos Finales e Integrado, es de 8:30 a 15:00, quedando los talleres y clases cerrados de 11:30 a 12:00.

La atención del Equipo Educativo a los alumnos y alumnas será, a ser posible, la misma que la mantenida en los diferentes módulos durante el curso, independientemente del aula donde se encuentre el alumnado. Aquellas horas en las que el grupo no hubiese tenido carga lectiva, se repartirán entre el profesorado del ciclo distribuyéndolas de forma equilibrada y según las posibilidades de horario de cada profesor/a, sin que ello suponga un perjuicio para el normal desarrollo del resto de grupos y horarios.

Por cuestiones de RESPONSABILIDAD, y dada las diferentes casuísticas y características de los ciclos, cada tribunal establecerá a tal efecto un horario de atención por parte del profesorado, contemplando todas las horas de la semana, indicando los talleres y aulas donde el alumnado puede realizar su trabajo, y en caso de no tratarse del maestro/a de taller, las especificaciones de la maquinaria que puede usarse sin riesgo.

El horario se colocará en lugar visible en la sala de profesores, para conocimiento del profesorado de guardia y se entregará copia en Jefatura de Estudios.

H.2.1.- CONVOCATORIAS

Podrán acceder a la realización del módulo de OBRA /PROYECTO FINAL O INTEGRADO en su convocatoria ordinaria (mayo-junio), aquellos alumnos y alumnas que hayan superado todos los módulos de formación del ciclo en el centro educativo, incluido el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

La realización del módulo de OBRA /PROYECTO FINAL O INTEGRADO en su convocatoria extraordinaria (primera semana de septiembre), se limita a aquellos alumnos y alumnas que habiendo presentado su proyecto no hayan superado este módulo en la convocatoria ordinaria de junio, y se limitará a la presentación y defensa de los proyectos atendiendo a las indicaciones o correcciones establecidas por el Tribunal. La Evaluación se llevará a cabo dentro de la convocatoria oficial de evaluaciones.

Ello supone que la parte de REALIZACIÓN deberá estar concluida y aprobada en junio, por lo que los miembros de cada tribunal deberán estar atentos en la tercera

revisión, por si hubiese que reconducir el trabajo del alumno/a a la realización exclusiva de esta parte.

Consecuentemente, la no superación del módulo supondrá la realización por parte del Tribunal de un INFORME INDIVIDUALIZADO donde especifique el trabajo a realizar para su presentación en septiembre y superación del módulo.

En caso de no ser superado, el alumno/a deberá volver a matricularse en el curso siguiente para la realización exclusiva de este módulo, que supondrá el inicio de un nuevo proyecto.

H.2.2- TRIBUNAL Y COMISIÓN CALIFICADORA

Los miembros de los Tribunales para ciclos LOGSE, así como la Comisión Calificadora para los ciclos LOE, serán designados por la Jefatura de Estudios y la persona titular de la Dirección del Centro, y estarán integrados por un profesor o profesora con competencia docente en el módulo de Proyecto integrado, que ejercerá la presidencia de las obras o proyectos finales, o la coordinación de los proyectos integrados, y por dos vocales que pertenezcan al profesorado del ciclo formativo correspondiente, incluyendo al menos un maestro de taller.

Dichos Tribunales y Comisiones Calificadoras se encargarán de la concreción de las propuestas de trabajos para cada ciclo y curso escolar, la valoración de los anteproyectos y el seguimiento de los trabajos, así como de la evaluación y calificación de estos.

En función a las características propias de cada Ciclo Formativo, y a las circunstancias específicas de cada curso, se harán una o varias propuestas de Proyecto, especificando tanto la temática como las características técnicas (materiales, tamaños, estilos), a las que tendrá que atenerse el alumnado.

Una vez constituidos y establecidas las bases y propuestas de la convocatoria, tendrá lugar la reunión de presentación al alumnado, esta será previa al inicio del Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Los alumnos y alumnas presentarán un anteproyecto de carácter individual o grupal de su Obra Final siguiendo para ello el guión establecido y dado en la sesión de presentación de la Obra final y ajustándose a las modalidades y especificaciones particulares dadas por el Tribunal en dicha sesión.

Aquellos anteproyectos que no cumplan los requerimientos que se estime necesarios, podrán ser modificados o adaptados para su aceptación, en los aspectos que dicho Tribunal especifique.

Los alumnos y alumnas deberán rentabilizar al 100% el horario oficial lectivo establecido en el Centro, teniendo carácter obligatorio la asistencia y puntualidad, salvo por especificación y justificación realizada previamente a los miembros del Tribunal o Comisión.

El Tribunal o la Comisión realizará el seguimiento de todos y cada una de las Obras presentadas, entendiendo dicho seguimiento como el correspondiente y debido control de los trabajos de cara a facilitar y hacer más exacta y justa la evaluación, y como parte del proceso formativo, potenciador del desarrollo de los distintos proyectos y garantía del mayor éxito posible.

Se establece con carácter de asistencia obligatoria, 3 correcciones de las obras en curso, en los talleres o aulas en los que trabaje el alumnado:

H.2.3.- INSTALACIONES Y RECURSOS

- El alumnado se proporcionará y costeará el material necesario para la realización de la Obra, así como de su parte documental.
- El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del Centro, siempre que esto no interfiera en la actividad regular docente, solicitando previamente al Tribunal el Aula de Informática, los ordenadores del Aula de Proyectos, u otras instalaciones o maquinaria, (la solicitud anticipada y el control del tiempo de utilización de los equipos para poder dar un servicio equitativo a todos los alumnos/as que lo soliciten, será regulada por los diferentes tribunales en coordinación con Jefatura de Estudios, en función a las necesidades).
- En cualquier caso, el alumno o alumna deberá mantener una actitud y un comportamiento adecuado, para poder crear un ambiente de trabajo, convivencia y respeto, evitando enfrentamientos y discusiones, en cuyo caso el Tribunal intervendrá de manera automática.
- Todas las aulas y talleres deberán quedar, al final de la jornada, totalmente limpios y recogidos. Los alumnos y alumnas habrán de velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria, equipamiento y herramientas.
- Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de manipulación o intervención en trabajos ajenos que no sea el propio del alumno o alumna.
- Se recomienda utilizar el ordenador portátil propio para no depender de la disponibilidad de los equipos del centro, ya que en estas fechas todos los ciclos se encuentran en fase de realización de las obras y proyectos finales. También se recomienda la utilización de unidades externas de memoria aconsejando la utilización de un pen-drive exclusivamente para el almacenamiento del material referido a la Obra o Proyecto Final, así como la duplicación de archivos para evitar pérdidas del trabajo realizado a causa de virus y otros problemas técnicos (subir al menos una copia de los trabajos a Dropbox, Drive u otro sistema de almacenamiento en la nube).
- El alumnado podrá recurrir fuera del Centro a otros estudios y talleres para cubrir carencias puntuales de falta de medios humanos o de recursos técnicos o materiales, siempre que se justifique y explique en el anteproyecto esta necesidad, y que el Tribunal otorgue la correspondiente autorización.

H.2.4.- ASESORAMIENTO Y PARTICIPACIÓN EXTERNA

- Los alumnos y alumnas podrán ser asesorados en la realización de sus proyectos por el Equipo Educativo de Primer y Segundo Curso del Ciclo, además de por los Miembros del Tribunal, y de todo el profesorado del Centro

que esté dispuesto a ello, prevaleciendo en cualquier caso la opinión de los profesores/as del Tribunal, cuyas directrices y sugerencias deberán ser atendidas por el alumnado.

- Los profesores y profesoras se abstendrán de intervenir directamente en la realización de los trabajos, pero si por alguna causa justificada fuera necesaria la intervención, ésta deberá comunicarse al Secretario o Secretaria del Tribunal, concretando los aspectos y alcance de su intervención, y actuándose en consecuencia en su calificación.
- El alumnado podrá ser asesorado en la realización de su Obra (es decir, recibir consejo u opinión) por empresas, estudios, talleres o profesionales autónomos, haciendo constar en el anteproyecto tal circunstancia, y siendo necesaria la justificación y explicación de la misma ante el Tribunal.
- El alumnado pondrá en conocimiento de los miembros del Tribunal, lo antes posible, cualquier circunstancia o problema surgido, a fin de que éste decida sobre las medidas a adoptar y aconseje la mejor resolución posible.

H.2.5.- PRESENTACIÓN Y DEFENSA ORAL DE OBRAS Y PROYECTOS FINALES

El desarrollo de la idea y todos los aspectos que a ella acompañan (primeras ideas, planteamientos y razonamientos, análisis, planos técnicos, procesos de realización, presupuesto, etc.), serán recogidos en el proyecto. Esta parte documental de la Obra se presentará obligatoriamente en papel (de 20 a 60 páginas, fuente Times New Roman, Arial, Calibri, o similar, tamaño de fuente 12, interlineado sencillo), y deberá estar debidamente encuadrada, (será imprescindible su realización y concreción a lo largo de la prueba, y su presentación al Tribunal en las sucesivas correcciones, para que éste pueda aconsejar y prevenir sobre posibles carencias), presentándose original y una copia a color en la fecha establecida.

También deberá entregarse en CD o DVD una copia digitalizada, en formato PDF, que deberá incluir toda la información contenida en la memoria impresa, y una presentación, opcional, (tipo Power Point) para la defensa, que pasarán a formar parte del Banco de Proyectos y Obras Finales de la Escuela, un panel explicativo de la obra en soporte de cartón pluma.

La presentación y defensa de los proyectos se considera un acto público por lo que podrán asistir las personas que lo deseen, siempre y cuando no alteren el desarrollo de la misma. Queda en manos del Tribunal determinar o acotar este aspecto.

En el acto de presentación los alumnos y alumnas expondrán aquellos aspectos que consideren más relevantes (aportaciones y peculiaridades) de sus trabajos, ante el Tribunal y el resto de miembros del grupo, realizándose por orden de lista y con un tiempo máximo de 15 minutos. Dicha intervención será de carácter cerrado, esto es, no se realizará ningún tipo de cuestionamiento, debate o requerimiento por parte del Tribunal.

H.2.6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluarán tres apartados de forma independiente:

- LOGSE: Documentación, Información y Realización
- LOE: Documentación, Realización y Defensa o Exposición

Cada uno de los tres apartados de se calificará de 0 a 10 puntos. Estas puntuaciones se harán redondeadas sin decimales, de 0,1 a 0,4 décimas hacia el punto inferior, y de 0,5 a 0,9 hacia el punto superior.

La puntuación con un decimal, resultado de la media de los tres apartados, supondrá la calificación final en su caso, de la Obra/Proyecto Final/Integrado. Si la puntuación de alguno de los tres apartados, no alcanza la calificación de 5 puntos, no podrá realizarse la media correspondiente por lo que la Obra no obtendrá una evaluación positiva.

La recogida de la Obra/Proyecto Final/Integrado. (pieza original y copia del proyecto), se hará en el primer trimestre del segundo curso siguiente, aunque nunca antes del mes de octubre. Para ello será obligatorio solicitarlo por escrito en Secretaría, recomendándose concertar telefónicamente el día y hora a fin de poder agilizar la entrega. Será obligatorio haber solicitado el título y abonado las tasas correspondientes.

Durante el período de depósito, las Obras/Proyectos Finales/Integrados. podrán ser expuestos en las diferentes actividades organizadas por la Escuela. Sólo se podrán emplear para la promoción o conocimiento del Centro y de estos estudios, nunca con fines lucrativos para el centro y siempre comunicando a los autores los diferentes usos y mencionando el nombre de los mismos.

I.- PROCESO DE ADMISIÓN

I.1.- BACHILLERATO DE ARTES

Podrán acceder a los estudios de Bachillerato los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y hayan superado la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas.

El proceso ordinario de escolarización comienza en el mes de marzo, durante el cual los interesados deberán entregar en el centro solicitud de preinscripción, aportando la documentación necesaria para la correcta valoración de la solicitud. Añadirán así mismo, por orden de preferencia, otros centros en los que estuviesen interesados, por si no obtienen plaza en la primera opción.

Una vez baremadas, las solicitudes son ordenadas por puntuación.

Las plazas ofertadas serán ocupadas en primer lugar por las solicitudes prioritarias en el centro, seguidas de las que no habiendo obtenido plaza en su primera opción hayan contemplado nuestra escuela como secundaria.

Una vez finalizado el curso, en los primeros días de julio, se realizará la matrícula en el centro de aquellos que hayan obtenido plaza. Los solicitantes que aún estén pendientes de superar el curso en la convocatoria de septiembre, realizarán una reserva de la plaza.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo se reservarán hasta la resolución del proceso, siendo tramitadas como anexos IX que serán admitidos en el caso de quedar plazas vacantes.

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

Para el acceso a los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño se establece un período de preinscripción del 1 al 31 de mayo para aquellos que tengan que realizar alguna prueba de acceso, y del 1 al 30 de junio para los que por estar en posesión de titulación suficiente estén exentos de realizar todas las pruebas.

I.2.1.- REQUISITOS PARA CICLOS DE GRADO MEDIO

Acceso directo sin prueba

- Con Título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño de otro ciclo de la misma Familia Profesional.
- Alumnos/as que hayan superado el 3º curso de comunes de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos del plan 63.

Con prueba de acceso específica

- Con Título de Bachiller, equivalente o superior.
- Con Título de Graduado en ESO, equivalente o superior.
- Con Título de FP 1.

Con pruebas de acceso general y específica

- Sin la titulación requerida, cumpliendo 17 años en el año natural en el que se celebra la prueba.

I.2.2.- REQUISITOS PARA CICLOS DE GRADO SUPERIOR

Acceso directo sin prueba para Ciclos de Grado Medio y Ciclos de Grado Superior

- Con Título de Graduado en Artes Aplicadas (plan 63), o con el Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño de otro Ciclo de la misma Familia Profesional.
- Título Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales en sus distintas especialidades. (Estudios Superiores)
- Título de Bachillerato, modalidad de Artes.
- Título Superior de Artes Plásticas o Diseño.
- Licenciatura en Bellas Artes.
- Arquitectura.
- Ingeniería Técnica Industrial.

Con prueba de acceso específica

- Con Título de Bachiller, equivalente o superior.
- Con Título de FP 2

Con pruebas de acceso general y específica

- Sin la titulación requerida, cumpliendo 19 años en el año natural en el que se celebra la prueba.

1.2.3.- PRUEBAS DE ACCESO

En base a la normativa vigente, (Orden de 17 de abril de 2008, BOJA 87 de 2 de mayo de 2008, por la que se regulan la convocatoria, estructura y organización de las pruebas de acceso a ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, y Orden de 24 de febrero de 2007, BOJA 41 de 26 de febrero de 2007, por el que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado), se establece el proceso de realización de las pruebas de acceso en la Escuela de Arte Dionisio Ortiz de Córdoba.

COMISIÓN EVALUADORA

En las Escuelas de Arte se constituirá una Comisión Evaluadora para la organización, elaboración, celebración, evaluación y calificación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño. Será nombrada por el Director/a, y estará integrada por:

- El Director/a de la Escuela que será su Presidente/a.
- Dos vocales que se encargarán de los aspectos generales de las pruebas.
- Un vocal por cada una de las familias profesionales, que se encargarán de los aspectos específicos.
- El Jefe/a de Estudios, que actuará de Secretario/a.

Los Departamentos didácticos y el Claustro al completo colaborarán con la Comisión Evaluadora en aquellos aspectos y funciones que ésta le encomiende, así como en la supervisión de la realización de las pruebas, para lo que se crearán los correspondientes tribunales específicos de cada prueba, según los siguientes criterios:

- Presidente/a: un Jefe/a de Departamento de la comisión evaluadora, a poder ser del ciclo correspondiente.
- Vocal 1: un profesor/a de dibujo, volumen o proyectos
- Vocal 2: un Maestro/a de Taller de la especialidad

Las pruebas de acceso se celebrarán entre el 25 y el 30 de Junio de cada año en convocatoria ordinaria, y excepcionalmente en los ciclos donde quedasen plazas sin cubrir tras la matriculación, en convocatoria extraordinaria, el 12 de Septiembre o en su caso el siguiente día hábil.

Las pruebas de acceso se convocarán con una antelación de, al menos, quince días a la fecha de celebración de las mismas, debiendo hacer público las fechas de realización, la estructura y tipo de ejercicios de las pruebas, su duración y el material necesario para su realización.

Una vez analizadas las solicitudes, la Comisión Evaluadora hará públicas en el tablón de anuncios del centro la relación de aspirantes que deberán realizar las

pruebas de acceso, así como la de aquellos que estén exentos de realizar una o ambas pruebas.

El director/a de la Escuela de Arte, de acuerdo con la determinación de puestos escolares vacantes y según el procedimiento establecido en el artículo único de la Orden de 19 de febrero de 2008 por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2007, publicará la relación de plazas vacantes en cada ciclo formativo, teniendo en cuenta que se deberán ofertar según el siguiente esquema:

- a. el 50% de las plazas para aspirantes que tengan que realizar únicamente la prueba específica
- b. el 30% de las plazas para aspirantes exentos de realizar las pruebas
- c. el 20% de las plazas para aspirantes que realicen la prueba general + prueba específica

Las plazas no cubiertas en los apartados b y c pasarán al a, mientras que si quedaran plazas sin adjudicar en el apartado a, se repartirán proporcionalmente entre el b y el c.

PRUEBA GENERAL

Tendrán que realizarla todos los aspirantes sin requisitos académicos.

El modelo de prueba es único y común a todos los ciclos del mismo nivel, y consistirá en la realización , por escrito, de un ejercicio sobre cuestiones propuestas por el Tribunal, y un comentario de texto.

- CICLOS MEDIOS: la duración máxima del ejercicio será de una hora y media, y los contenidos estarán relacionados con los currículos correspondientes a la ESO.

- CICLOS SUPERIORES: la duración máxima del ejercicio será de dos horas, y los contenidos estarán relacionados con los currículos de las materias comunes de Bachillerato.

Criterios de evaluación: Se valorará la comprensión del texto y de los términos resaltados, la claridad y precisión de las explicaciones desarrolladas, la coherencia argumentativa, así como el enjuiciamiento personal, crítico y razonado del alumno/a.

Las correcciones las llevarán a cabo los tribunales correspondientes al terminar la prueba, siendo la calificación de APTO o NO APTO. La Comisión Evaluadora levantará y firmará el acta correspondiente para su publicación ese mismo día.

Según la normativa se establece un periodo de 48 horas de RECLAMACIONES a los resultados, por escrito, por parte de los candidatos/as, así como la REVISIÓN DE LAS RECLAMACIONES por parte de la comisión evaluadora en las 24 horas siguientes, recogiendo en un acta las decisiones adoptadas, que se publicarán en el tablón de anuncios a modo de comunicación a los interesados.

Se publicará (con 48 horas de antelación a la realización de la prueba específica) un listado definitivo de aspirantes aptos, que junto con los exentos de realizar esta prueba general, podrán realizar la prueba específica.

Los aspirantes calificados como NO APTO en esta prueba general, quedarán excluidos de la convocatoria, no pudiendo realizar la prueba específica.

La superación de la parte general de la prueba tendrá validez para posteriores convocatorias.

PRUEBA ESPECÍFICA

Los candidatos/as que hayan resultado Aptos y aquellos que estaban exentos de la parte GENERAL de la prueba de acceso realizarán las PRUEBAS ESPECÍFICAS de acceso.

El modelo de prueba será diferenciado según el ciclo formativo al que se pretenda acceder y constará de dos ejercicios:

- CICLOS MEDIOS:

- EJERCICIO-1: duración máxima de una hora y media. Consistirá en la elaboración de bocetos para la realización de una obra dentro del ámbito del ciclo formativo al que se aspira a partir de un tema propuesto por la Comisión evaluadora.

- Criterios de evaluación: Se valorará la capacidad de análisis del aspirante, su sentido descriptivo y claridad de ideas, así como su capacidad de comunicación gráfica.

- EJERCICIO-2: duración máxima de tres horas. Se basará en la ejecución de una obra bi o tri-dimensional, tomando como base los bocetos realizados en el ejercicio anterior.

- Criterios de evaluación: Se valorará la capacidad de síntesis del aspirante, según su empleo de los elementos compositivos, así como su sentido plástico y estético en relación con los estudios que desea cursar.

- CICLOS SUPERIORES:

- EJERCICIO-1: duración máxima de una hora y media. Consistirá en la elaboración un dibujo a partir de un modelo dado.

- Criterios de evaluación: Se valorará la utilización adecuada de las técnicas y los procedimientos de representación bidimensional, además de la capacidad del aspirante para analizar gráficamente la forma propuesta, distinguiendo sus elementos estructurales básicos, siendo capaz de representarlos en una síntesis compositiva y expresiva personal.

- EJERCICIO-2: duración máxima de tres horas. Se basará en la ejecución de una obra bi o tri-dimensional, sobre un tema propuesto, en estrecha relación con el ciclo formativo de que se trate, para lo que se deberán realizar los bocetos oportunos conteniendo los datos y las vistas necesarias para su legibilidad gráfica.

- Criterios de evaluación: Se valorará la capacidad para aplicar metódicamente y según el caso, los procedimientos descriptivos básicos del diseño objetual o del diseño gráfico y para utilizar, de acuerdo con las propias intenciones

creativas, las posibilidades expresivas de los elementos gráficos o plásticos, así como la adecuación funcional de la realización de la obra.

Las correcciones las llevarán a cabo los tribunales correspondientes al terminar las pruebas. Cada ejercicio se calificará con calificación numérica de 0 a 10 con una cifra decimal, siendo la nota final la media aritmética de ambos ejercicios, expresada con dos cifras decimales, que se calculará sólo cuando el aspirante haya obtenido calificación igual o superior a cinco en ambas pruebas.

La Comisión Evaluadora levantará y firmará el acta correspondiente para su publicación ese mismo día.

Según la normativa se establece un periodo de 48 horas de RECLAMACIONES a los resultados, por escrito, por parte de los candidatos, así como la REVISIÓN DE LAS RECLAMACIONES por parte de la comisión evaluadora en las 24 horas siguientes, recogiendo en un acta las decisiones adoptadas, que se publicarán en el tablón de anuncios a modo de comunicación a los interesados.

Los Jefes/as de Departamento pondrán las calificaciones en Séneca, y depositarán las pruebas en un archivador habilitado para tal fin en Jefatura de Estudios, donde deben permanecer custodiadas durante un curso lectivo, y cumplimentarán las Actas de Evaluación correspondientes según modelo específico facilitado por Jefatura de Estudios. Dichas Actas deberán quedar archivadas con las actas de evaluación del centro de cada curso académico.

Las pruebas de acceso tendrán validez en todos los centros de la comunidad autónoma de Andalucía que impartan enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, y su superación dará derecho a matricularse conforme a la normativa vigente en el ciclo formativo correspondiente.(Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, BOJA 191 de 29 de septiembre de 2009).

El director/a de la Escuela de Arte, publicará la relación de aspirantes admitidos a cada ciclo formativo, que podrán realizar la matrícula correspondiente, teniendo en cuenta la puntuación obtenida por los aspirantes, y la determinación de puestos vacantes ofertados según la Orden de 19 de febrero de 2008. Atendiendo a lo establecido en el artículo 29 de la Orden de 24 de febrero de 2007, tendrán prioridad los alumnos/as que hayan realizado la prueba en el propio centro, sólo en el caso de quedar puestos vacantes podrán adjudicarse estos a solicitantes que hayan realizado las pruebas con éxito en otro centro.

Contra la resolución final de la Comisión evaluadora se podrá presentar recurso de alzada ante el titular de la Delegación Provincial correspondiente.

La superación de la prueba específica, así como su calificación NO tendrá validez para posteriores convocatorias.

El alumno/a deberá realizar la matrícula en la convocatoria de julio, en caso contrario tendrá que volver a solicitar la preinscripción y realizar la prueba específica

en la convocatoria de septiembre, en caso de que sea convocada por quedar plazas vacantes.

J.- CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

Los posibles módulos convalidables deben ser de igual o mayor grado para considerarse. Por tanto, aquellas materias en las que el alumno/a esté matriculado en Ciclos Formativos de Grado Superior, no podrán ser convalidadas por otras cursadas en Ciclos Formativos de Grado Medio, pero sí al contrario.

Las solicitudes de convalidación de módulos deberán ser presentadas en el centro con anterioridad al 31 de diciembre de 2018.

- Convalidaciones de módulos por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Madrid):

Si el alumno o alumna ha cursado estudios correspondientes a otras titulaciones diferentes de las de artes plásticas y diseño, deberá solicitar la convalidación de los módulos propios de las enseñanzas mínimas establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a dicho Ministerio.

-Convalidaciones de módulos por parte de la Dirección General de Ordenación Educativa (Sevilla):

La Dirección General resolverá las convalidaciones de otras titulaciones aportadas por el alumnado, como pueden ser, entre otras, enseñanzas de Formación Profesional, licenciaturas o grados universitarios, así como de ciclos de artes plásticas y diseño de otras Comunidades autónomas.

El alumnado que voluntariamente desee cursar enseñanzas de un título de nueva implantación ya superado anteriormente en alguno de los títulos extinguidos declarados equivalentes, deberá cursar íntegramente las nuevas enseñanzas, pues no le será de aplicación el procedimiento de convalidación de estudios. Será la Consejería de Educación quien resuelva las incorporaciones a las que se refiere el presente apartado.

-Convalidación de módulos por parte del centro educativo:

Siguiendo las Instrucciones que cada curso envía la Dirección General de Ordenación Educativa, junto con lo establecido en las diferentes órdenes que regulan los currículos de cada ciclo formativo.

La solicitud de exención del módulo de la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres será resuelta por el departamento de familia profesional correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa que lo regula.

Una vez estudiadas las solicitudes presentadas serán enviadas al órgano competente para su resolución.

El centro comunicará por escrito al interesado la resolución de las convalidaciones que le competen, quedando desde ese momento grabado el nuevo estado en Séneca, y perdiendo el derecho de asistencia al módulo convalidado.

La resolución de las convalidaciones resueltas en la Dirección general de Ordenación Educativa, así como en el Ministerio de Educación, será comunicada directamente por estos órganos al interesado, no haciéndose efectiva hasta que el alumno/a presente dicho documento en la Secretaría del centro.

En documento Anexo se adjunta tabla orientativa de convalidaciones de los estudios ofertados en el centro.

K.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

K.1.- EVALUACIÓN

Se entiende la evaluación como evaluación continua en la que se establece una línea de desarrollo progresiva desde el inicio del proceso de aprendizaje, que ha de alcanzar al final unos niveles mínimos especificados en cada módulo, y se estructura con:

- una evaluación inicial que establezca el punto de partida y el nivel inicial de conocimientos del alumnado
- tres sesiones de evaluación, atendiendo a los tres trimestres en los que se divide el curso
- y una evaluación final ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.

Cada materia recogerá en su programación los criterios utilizados para evaluar, así como los contenidos mínimos, y los dará a conocer al alumnado a principio de curso. Se procurará la diversificación en los mecanismos de calificación.

En cada evaluación se calificará de 0 a 10 en números enteros, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. Se entregarán boletines de notas al alumnado, debiendo firmar el recibí correspondiente que justifique su entrega.

Sólo en la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará “No presentado”(NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

En Bachillerato, la evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer curso. La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

Las materias no calificadas, se computarán como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación con “Pendiente de calificación” (PC).

En la evaluación final de Bachillerato, el conjunto de docentes que imparte clase en cada grupo, considerarán no sólo la evaluación de cada materia como un hecho independiente, sino el funcionamiento conjunto del alumno/a en todos ellos y su “madurez”, así como la evaluación por competencias establecida en la LOMCE. Se valorará también su posibilidad de continuidad académica.

Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato.

En la evaluación final del ciclos formativos, el conjunto de docentes que imparte clase en cada grupo, considerarán no sólo la evaluación de cada módulo como un hecho independiente, sino el funcionamiento conjunto del alumno/a en todos ellos y su “acercamiento” al perfil profesional característico de cada ciclo. Se valorará también su posibilidad de inserción en el mundo laboral.

Dentro del ejercicio del derecho del equipo educativo en las decisiones de promoción de un alumno/a con un módulo suspenso, se plantea que si bien dicha decisión podrá adoptarse, habrá que respetar la calificación del profesor/a de la materia y las alegaciones que este haga para su justificación, teniendo en cuenta en la decisión final, tanto las características y circunstancias personales del alumno/a en cuestión y el esfuerzo realizado, como la circunstancia de que no esté en primera convocatoria, y las posibilidades de promoción académica y continuación de estudios, quedando reflejadas dichas circunstancias en el acta de evaluación.

K.2.- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Se llevará un estricto control de la asistencia y puntualidad del alumnado en cada uno de los módulos, incorporando los datos recogidos en cada sesión al programa Séneca de la Consejería de Educación, lo que será tenido en cuenta a la hora de la concesión de becas, así como del requerimiento de su devolución.

Todo el alumnado deberá justificar al Tutor/a sus faltas de asistencia en cuanto se incorpore al centro.

Se consideran justificadas todas aquellas faltas que estén relacionadas con motivos de enfermedad o motivos personales graves, debiendo adjuntar el alumno/a, en cada caso y justo al acabar la circunstancia que ocasiona la falta de asistencia, justificante por escrito emitido por el organismo oficial correspondiente.

Los motivos laborales no pueden ser considerados faltas justificadas.

La justificación de las faltas de asistencia, si estas exceden un máximo permitido, no devengará en la pérdida de evaluación continua, aunque en ningún caso podrán justificar una calificación favorable, al ser éste un apartado tenido en cuenta en los criterios de evaluación, y al ocasionar un retraso en la marcha óptima de las clases y el cumplimiento de la programación.

K.3.- GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

En el supuesto de que tras la calificación final obtenida en un módulo, y después de solicitar al profesor/a una revisión, exista desacuerdo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo VII en la Orden de Garantías Procedimentales..

La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, que la trasladará a la jefatura del departamento de coordinación didáctica al que pertenece el módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia a la persona que ejerza la tutoría.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo, el profesorado del departamento correspondiente contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que se finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta a la persona que ejerza la tutoría mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

La jefatura de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico personal o en la

certificación académica personal del alumnado, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un módulo, el alumnado, o sus representantes legales en caso de que sea menor de edad, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere oportunos, acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quien corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario.

Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que, en la medida de lo posible, deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

La dirección del centro deberá enviar a la inspección los siguientes documentos:

- Programación didáctica del departamento correspondiente.
- Criterios de evaluación de la materia recurrida.

- Instrumentos de evaluación tenido en cuenta en la valoración del/la alumno/a como pruebas escritas, trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del/la profesor/a, etc.
- Fotocopia del escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro.
- Fotocopia del acta de la reunión extraordinaria celebrado por el departamento.
- Fotocopia del informe del departamento didáctico ante la reclamación presentada.
- Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios.
- Escrito de reclamación del interesado ante la Delegación Territorial.

La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas oportunas para corregir la calificación en la actas de evaluación.

En el caso de que la reclamación volviese a ser desestimada, el/a alumno/a podrá iniciar un proceso de reclamación por contencioso administrativo.

K.4.- CONVOCATORIAS

Es muy importante tener en cuenta que el alumno/a sólo cuenta con cuatro convocatorias (dos en cada curso) para la superación de cada módulo o materia, por lo que en caso de no poder asistir normalmente a clase (por trabajo o enfermedad), sería conveniente ANULAR MATRÍCULA para que no le cuente la convocatoria. Esto deberá hacerse como máximo dos meses antes de la Evaluación Final.

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

No obstante, en caso de agotar convocatorias para la superación de un módulo o materia, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo siguiente:

1. Podrá solicitar la convocatoria extraordinaria el alumnado que, habiendo agotado las cuatro convocatorias oficiales en el módulo correspondiente, no lo hubiera superado, y acredite documentalmente las circunstancias que motivan dicha solicitud.
2. Las circunstancias que podrán concurrir para la solicitud de la convocatoria extraordinaria son: enfermedad, discapacidad, u otras que

impidan el normal desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente.

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

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

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

6. La convocatoria extraordinaria será incompatible con la renuncia a determinadas convocatorias o la anulación de matrícula.

K.5.- PROMOCIÓN

BACHILLERATO DE ARTES

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

Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o, en Bachillerato, cuando se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

En bachillerato de arte LOMCE será necesario para promocionar de 1º a 2º que los alumnos/as no tengan pendientes de superación más de dos asignaturas, en cuyo caso tendrán que repetir el curso 1º de nuevo en su totalidad si el número de materias con evaluación negativa es superior a cuatro.

La permanencia en el Bachillerato, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no, sin perjuicio de lo que se establezca para el alumnado que curse el Bachillerato en el régimen de enseñanzas de personas adultas o a distancia.

Cambio de modalidad o de itinerario en el Bachillerato.

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

- El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque

de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán la consideración de materias pendientes aunque no computarán a efectos de promoción.

- El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.
- Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.
- En todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

Lo dispuesto será de aplicación para el alumnado que una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo. Concretamente, los estudiantes en estas condiciones, tendrán que añadir a la matrícula de todas las materias de 2º curso, las siguientes materias del 1er. curso:

- • Fundamentos del Arte I
- • Cultura Audiovisual I
- • Literatura Universal o Historia del Mundo Contemporáneo

Así como las materias troncales no superadas en el 1er curso de la especialidad que abandona, siempre y cuando también se impartan en nuestro centro.

CICLOS FORMATIVOS

En Ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño que por su duración u organización requieran mas de un curso académico de formación en el centro educativo, será necesario para promocionar de primero a segundo que los alumnos/as no tengan pendientes de superación módulos cuya carga horaria suponga más del 25% del conjunto horario de los módulos de primero.

K.6.- TITULACIÓN

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato, la solicitud del Título y el pago de las tasas correspondientes.

Para obtener el título de Técnico o de Técnico Especialista en la especialidad correspondiente de Ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño será necesario superar todos los módulos del ciclo, incluidos, en el caso de Ciclos, los módulos de Formación en Centros de Trabajo (FCT), y Obra Final, Proyecto Final o Proyecto Integrado, a solicitud del Título y el pago de las tasas correspondientes.

L.- RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La organización de las actividades de recuperación de las materias pendientes de evaluación positiva presenta evidentes problemas de coordinación al suponer una actividad necesaria al margen del horario y calendario normal establecido para el desarrollo de las competencias básicas de cada uno de los módulos y materias.

La falta de horario para desarrollar las tareas de recuperación, representa una dificultad para establecer vías de comunicación e información fluidas con el alumnado afectado, lo que ocasiona variedad de situaciones entre el alumnado difíciles de prever y organizar.

Es conveniente por lo tanto ajustar los mecanismos que faciliten la organización para lograr que el alumnado de todas las etapas y enseñanzas consiga alcanzar los objetivos de las materias que en su momento no superó, estableciendo una serie de pautas que sean comunes a todos los departamentos.

Podemos distinguir varios casos diferentes, aunque con un procedimiento similar:

1. alumnado con materias evaluadas negativamente que debe recuperar materia durante el curso
 - tras las evaluaciones parciales
 - por pérdida de evaluación continua
 - tras la evaluación ordinaria que debe recuperar en la evaluación extraordinaria.
2. alumnado con materias evaluadas negativamente tras la evaluación extraordinaria y que promociona de curso.

En este último caso es importante tener en cuenta, dentro de las materias con evaluación negativa, la distinción entre las que tienen continuidad en el nuevo curso y aquellas que no tienen continuidad. Son estas últimas las que generan mayores dificultades para el fin que nos ocupa.

L.1.- PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO

Cada programación didáctica deberá contemplar la organización necesaria de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva. Por lo tanto el plan de actividades de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva deberá estar además incluido en la programación didáctica del departamento correspondiente.

- Los alumnos/as y sus familias serán informados de su situación, así como de los mecanismos necesarios para la recuperación de la materia, tanto si ésta es de carácter trimestral, como de cara a la evaluación ordinaria o extraordinaria.

- En el caso de pérdida de evaluación continua, el alumno/a será informado junto con ésta de los instrumentos y criterios de evaluación que se tendrán en cuenta para su calificación.
- Cuando la evaluación ordinaria sea negativa, el profesor/a de la materia elaborará un Informe individualizado, según el modelo establecido, donde se reflejen los objetivos y contenidos no alcanzados, así como los mecanismos de recuperación.
- Cada tutor/a al finalizar el curso deberá entregar los informes individualizados de recuperación de todas las materias o módulos de su grupo de tutoría, informando de las garantías procedimentales, y rellenar un modelo de recibí de todas las materias o módulos que cada alumno/a firmará al recibir la propuesta, para que quede constancia de su entrega.
- El alumno/a deberá ponerse en contacto con el profesor/a responsable de la materia, en el plazo establecido, para posibles aclaraciones al respecto.
- En ciclos formativos, en caso de no superar el módulo de Obra Final, Proyecto Final o Proyecto Integrado en junio, el alumno/a sólo podrá optar a realizar recuperación de dicho módulo en la convocatoria extraordinaria de septiembre, cuando hubiese superado positivamente el apartado de realización.

Durante la convocatoria extraordinaria de septiembre, cada profesor/a deberá hacerse cargo de sus exámenes.

En caso de no ser ésto posible por alguna circunstancia, los jefes de departamento serán los responsables de que se organicen adecuadamente las pruebas en función al plan de recuperación de las materias de su departamento, coordinándose con el profesorado para garantizar la correcta realización de dicho proceso.

En los casos de materias pendientes del curso anterior:

- El procedimiento para recuperar las materias o módulos pendientes de evaluación positiva es básicamente el mismo tanto en Bachillerato como en los Ciclos Formativos.
- Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior.

- A comienzo de curso la Jefatura de Estudios elaborará el listado de alumnos/as con materias pendientes.
- El Coordinador del Plan de Acción Tutorial, velará porque todos los tutores/as tengan la información suficiente para llevar a cabo su labor, e informará a los profesores de los alumnos/as pendientes a su cargo.
- En ningún caso se contempla la asistencia del alumno/a a las clases de la materia pendiente de primero, por la complejidad que esto ocasionaría en la elaboración de horarios, y porque supondría dejar de asistir a las clases de segundo.
- El profesor/a responsable de la materia deberá elaborar el Plan de Recuperación y entregarlo al alumno/a por escrito dentro del primer mes de clase.
- El plan establecido deberá permitir que el alumnado pueda recuperar la materia pendiente de forma independiente a la materia homóloga del curso siguiente.
- En este sentido, debe establecerse un procedimiento diferenciado para la recuperación de la materia pendiente, si bien la sesión de evaluación puede ser la misma que se realiza para las materias del curso académico en vigor.
- Esto no excluye la posibilidad de que, en su caso, cuando los objetivos y competencias de la materia del curso anterior se consideren englobados en los de la materia homóloga del curso siguiente, el departamento didáctico correspondiente pueda establecerse la promoción automática de la materia pendiente si se supera la homóloga del curso siguiente.
- Los profesores/as establecerán un horario de atención al alumnado con materias pendientes, para consulta de dudas y entrega de material, podrán articular así mismo otras vías de comunicación con este alumnado relacionadas con las TIC, tales como la plataforma educativa, blogs específicos, foros o cuentas de correo electrónico.
- El tutor/a del alumno/a será el responsable de velar por el correcto desarrollo del Plan de Recuperación, solventando las dificultades que pudiesen surgir.
- La Jefatura de Estudios será la responsable última del buen desarrollo del plan, así como de facilitar la información a todos cuantos participan en el mismo.

L.2.- PLAN DE RECUPERACIÓN

El plan deberá incluir los siguientes aspectos:

1. OBJETIVOS: los concretados en cada unidad y explícitos en la programación general.

2. CONTENIDOS: los mínimos de las distintas unidades y recogidos en la programación.
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: los relacionados con los contenidos y recogidos en la programación.
4. METODOLOGÍA: el alumno o alumna realizará de forma personal y autónoma las actividades programadas, bajo la supervisión del profesorado.
5. ACTIVIDADES que realizar por el alumno/a.
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: cada departamento aplicará los porcentajes que estime oportunos para valorar las actividades realizadas, el cuaderno, examen oral o escrito, lectura de libros..., pero lógicamente no serán los mismos que los aplicados en el curso ordinario.
7. TEMPORALIZACIÓN: la materia se dividirá en tres bloques y cada trimestre se trabajarán las actividades de uno de estos bloques. Los trabajos habrán de entregarse antes de la fecha de cada una de las evaluaciones y con suficiente antelación para que no interfieran con los exámenes trimestrales.

M.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Por diversidad en el ámbito educativo, entendemos el conjunto de diferencias individuales que coexisten en todo el alumnado. En nuestras enseñanzas artísticas se da con más intensidad esa heterogeneidad en cuanto a edad entre los alumnos y alumnas, intereses, diferencias socio – culturales, etc. Más adelante abordaremos de forma más detallada el perfil heterogéneo de nuestro alumnado.

Nuestro Proyecto Educativo tiene el propósito de favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado, creando las condiciones que posibiliten la puesta en práctica de una intervención educativa acorde con el principio de atención a la diversidad. Así nos aseguraremos de ofrecer una formación básica para todos los alumnos y alumnas, garantizando la cohesión y la adquisición de aprendizajes que aseguren la, el interés y las preferencias y competencias personales y profesionales

El trabajo del profesorado en el aula respecto a la diversidad es fundamental pues implica la consideración de determinados elementos facilitadores, en la medida de lo posible, de una mayor individualización de la enseñanza, en los distintos momentos en los que el profesorado toma decisiones respecto al diseño y desarrollo del currículo en el aula, es decir, mientras el profesorado planifica su labor educativa y mientras tiene lugar la actuación docente habitual en la misma.

Por lo tanto, la atención a la diversidad conlleva una amplia gama de respuestas adecuadas, a su vez, a un amplio espectro de necesidades educativas, que forman un continuo en función de su naturaleza y la amplitud de medios curriculares o materiales que se precisen. En primer lugar, ha de considerarse como una respuesta natural, inmersa en la práctica docente cotidiana, ya desde su fase de programación; en este sentido, afectaría a la generalidad de los alumnos/as en cuanto que estos

muestran distintas edades, capacidades, diferentes ritmos o estilos de aprendizaje, que deben ser tenidos en cuenta en la práctica docente, en el diseño de metodologías y recursos didácticos. La flexibilidad metodológica puede afectar al grupo clase o a individuos concretos.

Tratamos, en definitiva, de entender la atención a la diversidad de forma anticipada, incorporando, en la planificación docente, recursos y estrategias variadas para dar respuesta a las diversas necesidades que se puedan producir. Y para ello una de las herramientas fundamentales es la evaluación inicial del grupo al comienzo del curso. Ello nos va a proporcionar una primera visión del mismo detectando posibles necesidades del alumnado.

M.1.-MARCO NORMATIVO

La ley que actualmente se encuentra en vigor y por la que se rige la enseñanza en nuestro país es la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y la Ley Orgánica de Educación en todo lo que no se haya derogado o modificado por ella. Esta nueva ley señala que todos los estudiantes poseen talento, pero la naturaleza de este talento difiere entre ellos. En consecuencia, el sistema educativo debe contar con los mecanismos necesarios para reconocerlo y potenciarlo.

El reconocimiento de esta diversidad entre alumno o alumna en sus habilidades y expectativas es el primer paso hacia el desarrollo de una estructura educativa que contemple diferentes trayectorias.

La LOMCE establece que, en la organización de los estudios de la etapa del Bachillerato, en nuestro caso el bachillerato artístico, se prestará especial atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, siendo las Administraciones educativas las encargadas de establecer las condiciones de accesibilidad y diseño universal y los recursos de apoyo que favorezcan el acceso al currículo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Por lo tanto, como actuaciones y mecanismos para abordar la diversidad en nuestras enseñanzas artísticas y nuestro bachillerato artístico podemos señalar dos vías de actuación, dependiendo del tipo de necesidad que presenten nuestros alumnos y alumnas.

Por un lado, hablaríamos de:

- Adaptaciones curriculares individuales no significativas: que son aquellas actuaciones que no se apartan del currículo en sus elementos prescriptivos. Y que serían de aplicación tanto en el bachillerato como en los ciclos formativos.
- Adaptaciones de acceso al currículo que no afectan al mismo: es decir establecer sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación, eliminación de barreras, tanto físicas como de comunicación (intérprete en lenguaje de signos para alumnos/as sordos, braille para ciegos, supresión de barreras arquitectónicas, etc.)

Al margen de la LOE y de la LOMCE también hay que hacer mención a la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal, y a sus normas de desarrollo pues propugnan el principio fundamental que las personas con discapacidad constituyen un sector de población heterogéneo, pero todas tienen en común que, en mayor o menor medida, precisan de garantías suplementarias para vivir con plenitud de derechos o para participar en igualdad de condiciones que el resto de ciudadanos en la vida económica, social y cultural del país.

La Constitución Española, en su artículo 14, reconoce la igualdad ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna. A su vez, el artículo 9.2 de la Ley Fundamental establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitando su participación en la vida política, cultural y social, así como el artículo 10 de la Constitución, de los derechos y deberes fundamentales, que establece la dignidad de la persona como fundamento del orden político y de la paz social. En congruencia con estos preceptos la Carta Magna, en su artículo 49, refiriéndose a las personas con discapacidad, ordena a los poderes públicos que presten la atención especializada que requieran y el amparo especial para el disfrute de sus derechos.

Y por último destacar la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de las Naciones Unidas, adaptada en Nueva York, en diciembre de 2006 y que más adelante se analizará.

M.2.- REALIDAD DE NUESTRO CENTRO

Como se ha comentado anteriormente en nuestras enseñanzas se da con frecuencia la diversidad como característica significativa de nuestro alumnado. Debido a esa heterogeneidad es necesario distinguirla y diferenciarla en función de varios criterios:

Nivel Formativo y edad

Respecto a este criterio diferenciador sería conveniente analizar al alumnado según los estudios que cursan en nuestra Escuela.

Los alumnos/as que estudian nuestro bachillerato de artes generalmente lo hacen por continuidad en el sistema educativo dando paso a la siguiente etapa después de la ESO que sería el Bachillerato. Pero también hay alumnos/as que lo cursan, no por continuidad sino por reanudar su proceso formativo, interrumpido en algún momento por el acaecimiento de determinadas circunstancias.

En ocasiones se ha observado que hay alumnos/as que deciden estudiar el bachillerato de artes por la errónea convicción que esta modalidad es “más fácil” que otra, en estos casos entendemos que es tarea del profesorado advertir que el bachillerato artístico es el más adecuado para continuar itinerarios profesionales ligados a nuestras enseñanzas. Ello también nos hace reflexionar y preguntarnos ¿Cómo y quién orienta a este alumnado para que estudie en nuestro centro?

Siguiendo con el análisis del alumnado respecto al nivel formativo y a la edad es interesante y necesario profundizar respecto a ello en cuanto a los ciclos formativos que se ofrecen en la Escuela.

Los alumnos/as que cursan tanto los Ciclos de Grado Medio como los Ciclos de Grado Superior suelen ser alumnos/as jóvenes procedentes de la ESO o de cualquier otra etapa educativa, incluida la universitaria y alumnos/as jóvenes que carecen por el contrario de dicha formación. Junto a ellos hay que sumarle un porcentaje significativo de alumnos/as que sobrepasan la media de edad de estudio de estos ciclos, alumnos/as de mediana edad, y que por lo general si tienen estudios acabados.

La finalidad de todos ellos, en la mayoría de los casos, a la hora de matricularse en nuestros ciclos suele ser adquirir la capacitación profesional que les habilite para el desempeño de una actividad laboral. Los alumnos y alumnas que se decantan por los ciclos de Grado Medio, cuando los finalizan, suelen cursar a continuación otro ciclo de Grado Superior de la misma familia profesional o relacionado con ella, para complementar así su itinerario profesional obteniendo una formación más completa en su perfil profesional.

En ocasiones los/as alumnos/s descritos anteriormente suelen acudir a nuestro centro algo desorientados, sin tener claro su futuro profesional, decidiendo cursar nuestras enseñanzas para obtener una titulación oficial. Esos alumnos/as a veces consiguen dirigir su carrera profesional hacia la disciplina artística cursada y otros, simplemente abandonan al no sentir el arte como su profesión vocacional. Respecto a esto se considera fundamental que el alumnado conozca, desde el principio, cuales son las competencias, las características y en definitiva el perfil profesional correspondiente al ciclo que ha decidido estudiar.

Por último, hay que reseñar como importante un colectivo de alumnado, de edad más avanzada que los descritos anteriormente, que deciden estudiar nuestras enseñanzas, no por seguir estudiando ni para completar un itinerario profesional, sino por el placer de poder aprender, sin expectativas académicas ni profesionales, las disciplinas artísticas de nuestros ciclos. En algunos casos estos alumnos/as que tienen una apreciación errónea de que nuestras enseñanzas no requieren una dedicación especial y constante al estudio de determinados módulos que son menos prácticos que los talleres. En este sentido creemos que es fundamental la acción tutorial.

Año tras año se demuestra que la convivencia en el aula de alumnos y alumnas de diferentes edades es altamente positiva, pues es una experiencia enriquecedora tanto para el alumnado en sí, como incluso para el profesorado. Es muy gratificante ver cómo los alumnos y alumnas más mayores están continuamente pendientes de los más jóvenes convirtiéndose en un ejemplo de responsabilidad para ellos. En este sentido puede que la heterogeneidad de la edad dentro del aula sea en nuestras enseñanzas uno de los aspectos más positivos a tener en cuenta.

Educación y capacidades distintas

En cuanto al alumnado con limitación sensorial, si el alumno o alumna padece una discapacidad auditiva, es decir un déficit auditivo, Con la ayuda de audífonos puede conseguir estar totalmente adaptado, dando como resultado un claro

beneficio para el desarrollo del habla, el lenguaje y la comunicación. En este caso, no requerirá de un sistema alternativo de comunicación ya que sus restos auditivos le permiten desarrollar un lenguaje oral muy cercano a la normalidad, aunque es cierto que hay ocasiones en las que presentamos vocabulario nuevo y desconocido para el alumno/a en la que hacemos uso del lenguaje de signos, la dactilología, lectura labial o el lenguaje escrito, para facilitar su comprensión.

Si se diera el caso, en cuanto a la programación no hay que cambiar ni objetivos, ni contenidos, aunque sí la metodología. (Ver acción tutorial).

En todo caso la coordinación en estos casos con la familia y la colaboración en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumno/a es fundamental. Pudiendo establecerse reuniones mensuales de seguimiento de este alumnado.

Otra herramienta fundamental con la que contaría dicho alumnado sería un intérprete de lengua de signos. La presencia del/la en el aula facilita la consecución de los siguientes objetivos:

1. Constituirse en un recurso más del centro para atender las necesidades específicas de los alumnos/as sordos y/o con discapacidad auditiva del siguiente modo:
 - Interpretar de forma simultánea y fiel a Lengua de Signos los contenidos impartidos por el profesorado, de tal manera que se facilita el acceso del alumnado sordo al currículo escolar y, a su vez, la función docente.
 - Fomentar la participación del alumnado sordo en las actividades escolares, dentro y fuera del aula.
 - Facilitar la integración del alumnado sordo con el resto de la comunidad educativa.
2. Realizar una labor de sensibilización acerca de su figura, sus funciones y su labor y de las necesidades del alumnado sordo a toda la comunidad educativa.

Desde estas líneas queremos poner de manifiesto las experiencias y óptimos resultados de alumnos y alumnas que han cursado nuestros estudios y titulado en nuestras especialidades artísticas. Y recoger la extraordinaria labor realizada por los intérpretes.

Si el alumno o alumna presenta una deficiencia visual puede necesitar:

- Adaptación de los medios personales y del entorno a sus características.
- Modificación y previsión de las condiciones físicas que vayan a necesitar.
- Adaptación y disponibilidad de los medios materiales específicos ya elaborados. Algunos ejemplos: Impresora de escritura Braille, adaptaciones de textos, audio libro, auxiliares no ópticos: flexos, optotipos, láminas de acetato, tipos de pautado... Especialmente importantes son los elementos de iluminación y los auxiliares ópticos: (lupas, telescopios, gafas...) Tecnologías específicas de acceso a la comunicación y a la información.

En cuanto a la situación de la integración de los alumnos y alumnas con discapacidades motoras en nuestra Escuela nos encontramos con el principal escollo,

pues a día de hoy nuestro centro, un palacio del siglo XVIII presenta un problema de accesibilidad que puede ser perfectamente solucionado pero que por desgracia supone un elevado coste económico para la Escuela.

Por ello también desde aquí se hace un llamamiento a la Administración para que afronte lo que creemos que es también su responsabilidad, facilitar el acceso a la enseñanza a todas las personas con interés en cursar nuestros estudios.

En nuestra Escuela como ya se ha mencionado anteriormente las dificultades de accesibilidad se podrían solventar sin problema. Así, para la ubicación de un ascensor que diera acceso a la planta primera, habría un hueco perfecto en la planta baja del edificio, en el propio hueco de las escaleras que hay frente al taller de vaciado y moldeado. El problema para afrontar esta solución sería fundamentalmente el económico, pues no es posible hacer frente al gasto de la instalación del ascensor con el escaso presupuesto con el que cuenta nuestra Escuela.

La entrada a la Escuela no sería un problema pues se podría acceder por la puerta de la cancela que da acceso a la “zona de parking”. Y en cuanto la adaptación de los aseos mencionar la fácil adecuación de los mismos.

En la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de las Naciones Unidas, adaptada en Nueva York, en diciembre de 2006, se acordó: en cuanto a la cuestión fundamental de la accesibilidad que los países identifiquen y eliminen los obstáculos y las barreras de acceso que las personas con discapacidad puedan tener para acceder, en igualdad de oportunidades que las demás personas, a su entorno físico, al transporte, las instalaciones y los servicios públicos, y las tecnologías de la información y las comunicaciones (artículo 9).

Los Estados deben asegurar que las personas con discapacidad puedan acceder a la educación primaria y secundaria, la formación profesional, la enseñanza de adultos y el aprendizaje permanente sin discriminación y en igualdad de condiciones que los demás. La educación debe hacer los ajustes razonables en función de las necesidades individuales, prestar los apoyos necesarios y facilitar las medidas personalizadas y efectivas en entornos que fomenten el máximo desarrollo académico y social, emplear los materiales, las técnicas educativas y los medios y los formatos de comunicación alternativos y aumentativos para que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo académico y social de conformidad con el objetivo de la plena inclusión. Los alumnos y alumnas que las necesiten deben recibir las medidas de apoyo personalizadas y efectivas, con objeto de que los alumnos/as ciegos, sordos o sordo-ciegos reciban su educación en los lenguajes, los modos y medios de comunicación más apropiados en cada caso, se adoptarán las medidas pertinentes para emplear a maestros cualificados en lengua de signos y el Braille. La educación de las personas con discapacidad debe promover su participación de manera efectiva en la sociedad para desarrollar plenamente el potencial humano, su personalidad, talento y creatividad (artículo 24). En este sentido el desarrollo de estos objetivos deberá realizarse en otros ámbitos especializados y dotados de recursos específicos.

Por las características de nuestras enseñanzas dudamos que se puedan realizar actuaciones que permitan cursar nuestras especialidades a personas con deficiencias graves o severas de visión.

No sería tanto incapacidad de desarrollar aptitudes y habilidades artísticas como adquirir las competencias establecidas en los currículos de los diversos ciclos que ofertamos.

Para que las personas con discapacidad logren la máxima independencia y capacidad, los países deben proporcionar y ampliar servicios de habilitación y rehabilitación en las esferas de la salud, el empleo, la educación y los servicios sociales (artículo 26).

Es en la propia LOMCE, en su prólogo, donde reconoce que las Administraciones educativas son las encargadas de establecer las condiciones de accesibilidad y diseño universal y los recursos de apoyo que favorezcan el acceso al currículo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Esta nueva Ley de Educación mantiene vigente el artículo 110 de la LOE que establece que: “Los centros educativos existentes que no reúnan las condiciones de accesibilidad exigidas por la legislación vigente en la materia, deberán adecuarse en los plazos y con arreglo a los criterios establecidos por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal, y en sus normas de desarrollo; así mismo, las Administraciones educativas promoverán programas para adecuar las condiciones físicas, incluido el transporte escolar, y tecnológicas de los centros y los dotarán de los recursos materiales y de acceso al currículo adecuados a las necesidades del alumnado que escolariza, especialmente en el caso de personas con discapacidad, de modo que no se conviertan en factor de discriminación y garanticen una atención inclusiva y universalmente accesible a todos los alumnos/as.

Por último, no podemos olvidar que los centros docentes o espacios educativos no son utilizados únicamente por alumnos y alumnas, sino por todas las personas que forman la comunidad educativa: profesores y profesoras, personal (administrativo, mantenimiento, etc), padres, madres o tutores y tutoras de los alumnos/as y que por lo tanto la accesibilidad al centro también les afecta a ellos.

Nuestro compromiso será por tanto hacer de nuestra Escuela un centro educativo accesible de diseño inclusivo.

N.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Orientación y Acción Tutorial forma parte del Proyecto Educativo del Centro, pero por su extensión se ha redactado en un documento independiente que se incluye en el Plan de Centro.

A través del Plan de Acción Tutorial se pretende ser coherente con las finalidades educativas del centro. En su elaboración se tienen en cuenta las necesidades actuales, detectadas a partir del análisis de necesidades del curso anterior, y pretende facilitar la labor de los tutores/as, que serán los encargados de llevarlo a cabo.

El objetivo de la Acción Tutorial girará alrededor de los siguientes apartados fundamentales.

- Favorecer la integración y participación de nuestro alumnado en la vida del centro.
- Favorecer la integración y participación de nuestro alumnado en la sociedad.
- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

O.- PLAN DE CONVIVENCIA

El proceso educativo tiene como finalidad última la educación integral de las personas, contemplando las relaciones interpersonales o de convivencia con los demás a través del tratamiento de los conflictos desde la perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia.

En el Plan de Convivencia se regulan la actividad y las normas de convivencia en el seno de esta comunidad educativa.

Aunque el Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo, por su extensión se ha redactado en un documento independiente que se incluye en el Plan de Centro.

P.- COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo y de convivencia para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

P.1.- COMPROMISOS EDUCATIVOS

La suscripción de un compromiso educativo se configura como un mecanismo de colaboración entre los representantes legales del alumnado y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende en el seguimiento de su proceso de aprendizaje.

El compromiso educativo estará indicado solamente para alumnado menor de edad que tenga suspensa más de tres áreas o materias tras la primera y segunda evaluación y se realizará a instancia del tutor o tutora, o bien a instancia de los padres.

Cuando el tutor o tutora o algún miembro del equipo educativo detecte dificultades de aprendizaje en un alumno o alumna podrá proponer la suscripción de un compromiso educativo con las familias.

El compromiso educativo es un documento que refleja las acciones que se van a realizar para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno o alumna por parte de la familia y por parte del centro.

El compromiso educativo se adoptará por escrito y se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo. En él se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En los plazos establecidos al efecto, el tutor o tutora analizará la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia con el objetivo de reforzar los aspectos positivos así como concretar incumplimientos del compromiso adoptado.

De todo ello deberá quedar constancia escrita y el tutor o tutora dará traslado a la Dirección del centro para que se realice el seguimiento oportuno por los órganos competentes a tal efecto.

P.2.- COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Las familias del alumnado menor de edad que presente problemas de conducta y de aceptación de normas escolares podrán suscribir con el centro un “Compromiso de Convivencia”, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El compromiso de convivencia estará especialmente indicado para aquel alumnado menor de edad que presente problemas de convivencia o dificultades de integración y aceptación de las normas del centro. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El compromiso de convivencia se concreta en un documento que recoge tanto los compromisos adoptados por los padres o tutores legales como los adoptados por el centro con el visto bueno de la Dirección del centro.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo. En él se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Q.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Las enseñanzas artísticas presentan un fuerte perfil profesional muy especializado y requieren una docencia específica. Precisamente uno de sus valores más significativos es la formación práctica especializada, no solo para dar respuesta al sector productivo y la industria cultural, sino también para la difusión, preservación y renovación de las manifestaciones artísticas como medio de expresión, reflexión y producción y como lenguaje creativo imprescindible para el enriquecimiento y preservación del patrimonio artístico y cultural, buscando el equilibrio para salvaguardar o proteger oficios artísticos que imprimen carácter a una zona o región de manera muy particular y original y las nuevas titulaciones adaptadas a las demandas sociales y culturales.

El Decreto 93/2013, de 27 de agosto, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en sus capítulos II y III respectivamente, considera el centro educativo como el marco idóneo para promover el trabajo cooperativo de los profesores. Por este motivo, concede una función primordial a la autoformación.

Q.1.- OBJETIVOS Y FINALIDADES

El III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, aprobado por la Orden de 31 de julio de 2014, establece cinco líneas estratégicas de formación, cada una de las cuales debe abordar unos determinados ejes temáticos para lograr unos determinados objetivos.

El objetivo primordial es mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado. Y, tomando como referencia este III Plan Andaluz de Formación Permanente y una vez recabada la necesidad del profesorado en cuanto a formación, la Escuela ha establecido varios objetivos propios:

1. Repercutir directamente en el aula y, por tanto, en el alumnado, los conocimientos adquiridos y los reforzados en esa formación recibida.
2. Potenciar y mejorar la integración y el perfeccionamiento de los tics en la práctica docente.

3. Promover la formación del profesorado del centro sobre el nuevo marco normativo y curricular (nuevas enseñanzas LOE y LOMCE y evaluación por competencias)
4. Reciclar y/o renovar los conocimientos que se puedan tener sobre prevención de riesgos laborales presentes, sobre todo en los talleres. Por la naturaleza de nuestras enseñanzas esta propuesta de mejora (Seguridad e higiene. Prevención de riesgos) es de vital necesidad.
5. Actualizar, mejorar y, o perfeccionar distintos procesos o técnicas que se llevan a cabo en los distintos módulos que integran los ciclos de las Enseñanzas de la escuela y en especial en los Talleres. Los procesos de creación también se modernizan y con ellos las nuevas técnicas y el uso de nuevas tecnologías.
6. Situar la evaluación en su dimensión formativa y orientarla hacia la mejora de los procesos de enseñanza – aprendizaje. Fomentar y mejorar la autoevaluación.
7. Buscar vías de consenso constructivas. Adquirir capacidad de diálogo para comunicarse abierta y efectivamente.
8. Incentivar la participación de planes europeos y mejorar la comunicación en el aula con alumnado no hispanohablante.
9. Potenciar la formación del tutor/a en el ámbito de la acción tutorial. Cualificar los espacios de coordinación del centro.
10. Potenciar que la Escuela desarrolle un papel activo en la creación y difusión de conocimiento y cultura, asumiendo la necesidad de constituirse en referente para su entorno y de establecer redes y procesos de comunicación e intercambio con otros centros y con instituciones, empresas, administraciones, etc.

Q.2.- CONTENIDOS

Para el desarrollo de los objetivos anteriormente enumerados se concretan los siguientes contenidos:

- Las Tics en la práctica docente.
- Seguridad e higiene. Prevención de riesgos.
- Actualización, mejora o perfeccionamiento de procesos y tecnologías específicas de taller.
- Proceso de Evaluación.
- El clima de convivencia en el aula y en el centro.
- Práctica docente Bilingüe.
- Acción tutorial.

Q.3.- COMPROMISO DEL PROFESORADO PARTICIPANTE

Cada profesor/a que participa en el plan de formación se compromete a las siguientes actuaciones generales:

- Búsqueda de información y de recursos relacionados con la materia que es objeto de estudio.
- Asistencia a las sesiones formativas presenciales que se organicen.
- Asistencia a las sesiones presenciales de trabajo colectivo que se organicen.
- Realización del trabajo encomendado, dependiendo de la línea de trabajo en la esté inscrito cada participante.
- Participación en la plataforma digital “Colabora” para poner en común el trabajo realizado.

Q.4.- MODALIDADES DE FORMACIÓN Y PROFESORADO PARTICIPANTE

Una vez detectadas las necesidades de formación a través de la herramienta (cuestionario de necesidades formativas) que este departamento consensuó en su día y con la que cada año se recaba comienzo de curso la inquietud formativa de los profesores y profesoras de la Escuela. Se entiende que para alcanzar los objetivos especificados, la Escuela se servirá, simultáneamente, de dos de las modalidades de autoformación permitidas por la legislación vigente:

- grupos de trabajo
- cursos de formación en el centro.

Los requisitos para la constitución y la actuación de los grupos de trabajo vienen dados por la Instrucciones que cada curso marca la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, en la convocatoria correspondiente, donde se establece que:

“Los grupos de trabajo constituyen una modalidad formativa centrada en la propia práctica, vinculada a contextos concretos que permite dar respuesta a diversos niveles de experiencia profesional. Al tratarse de un proyecto de trabajo colaborativo, favorece la reflexión compartida, el intercambio de ideas y propuestas, la construcción conjunta de conocimiento y la capacidad de innovar introduciendo cambios de mejora en el aula y centro”.

Por lo tanto, las necesidades formativas contextualizadas en el centro y basadas en el análisis y la reflexión para la mejora de la práctica docente, se manifestarán cada curso en un listado de propuestas para la formación del profesorado que serán recogidas a principio de curso a través del cuestionario de necesidades formativas.

Q.5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN

A lo largo de cada curso, la metodología de trabajo será la siguiente:

- Recogida inicial de información para que cada miembro del profesorado aporte sus necesidades o propuestas y se inscriba en la modalidad de formación que desee. Organización y priorización de la información recabada.
- Reunión con el asesor/a del CEP, para consensuar las propuestas, teniendo en cuenta las líneas prioritarias marcadas por la Consejería de educación y las necesidades específicas del centro, para conseguir la mayor cobertura posible de las necesidades de formación planteadas.
- Reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para decidir la línea o líneas de actuación en base a la formación planteada.
- Adhesión del profesorado a las diferentes actividades planteadas. Inscripción de grupos de trabajo y puesta en marcha a través de la plataforma Colabor@
- Informaciones periódicas de la jefa del Departamento de Orientación, Formación, Innovación y Evaluación educativa, mediante el correo electrónico o tablón de anuncios de la sala de profesores de la Escuela de los cursos ofertados por el CEP..
- Sesiones presenciales de formación (con recursos aportados por el CEP o por el propio centro).
- Sesiones periódicas de puesta en común del trabajo realizado.
- Participación de todo el profesorado en la plataforma “Colabor@”.

Se mantendrá un contacto continuo con el asesor/a del Centro de Profesores, a través de reuniones periódicas.

Q.6.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Para llevar a cabo la formación del profesorado de la escuela se necesitarán tanto recursos didácticos y organizativos como recursos humanos.

- Recursos didácticos: entre ellos cabe destacar material bibliográfico, informático, fungible, etc.; necesario para el desarrollo de la formación.
- Recursos organizativos: entre todos destacan tanto los espacios reales de la propia escuela (aulas y/o talleres) como los virtuales (plataformas de colaboración) donde la participación del profesorado y su formación a través de ellos se convierta en una herramienta más.

- Recursos humanos: indudablemente la docencia impartida y recibida, así como el asesoramiento de expertos propios de la formación requerida.

R.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La Escuela realizará un proceso de autoevaluación propio donde valorará, entre otros aspectos:

- El funcionamiento propio del centro.
- Los programas que se desarrollan.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje, así como los resultados académicos del alumnado.
- Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa pone a disposición de la Escuelas de Arte unos indicadores que ayudan, de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Educativa, a llevar a cabo este proceso de autoevaluación. Los resultados de los indicadores homologados correspondientes a cada año escolar y su evolución pueden ser consultados permanentemente en el Sistema Séneca y se actualizan a partir del 25 de junio (resultados provisionales) y del 10 de septiembre (resultados definitivos tras la realización de las pruebas extraordinarias de evaluación) de cada curso escolar.

El proceso de autoevaluación tendrá como referente una serie de objetivos e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela y de sus órganos de gobierno y de coordinación docente. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa (OFEIE) la medición de los indicadores establecidos.

Los objetivos marcados en el Plan de Centro para la autoevaluación son los siguientes:

1.- Llevar a cabo cada año un Plan de Mejora real y ajustado a las necesidades de nuestro centro, para ello previamente se habrá recabado toda la información necesaria sobre la que se requiere una actuación de mejora inmediata. Para este curso 2018/2019 el Plan de Mejora responde a una serie de objetivos priorizados que son:

- Organizar el centro y su funcionamiento atendiendo a los criterios pedagógicos ya establecidos y aprobados, más adecuados.
- Rentabilizar los tiempos de la planificación y desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Alcanzar un máximo grado de cumplimiento de las diferentes programaciones didácticas, así como del desarrollo de los procesos de enseñanza/aprendizaje previstos.

- Conseguir que todo el alumnado alcance, al menos, un nivel medio de logro en la adquisición de las competencias básicas instrumentales.
- Potenciar y mejorar la cultura de evaluación
- Actualizar el Plan de Orientación y Acción Tutorial debidamente contextualizado y adaptado a la normativa reguladora.
- Dotar a la Escuela de espacios de trabajo adecuados para la mejora en la organización del trabajo de los Órganos de Coordinación Docente.
- Optimizar los mecanismos para la coordinación y dirección de las actividades académicas y de funcionamiento general del Centro
- Mejora y proyección exterior de la imagen del Centro
- Puesta en marcha de un programa sólido de intercambio de alumnos/as en el extranjero.

2.- Facilitar procesos de análisis adecuados para realizar propuestas de mejora tanto en la propia actividad docente (proceso enseñanza – aprendizaje) como el resto de las actividades llevadas a cabo en la Escuela.

3.- Contribuir a la potenciación de la cultura de la evaluación y la autoevaluación.

4.- Proveer procesos de análisis para la mejora del funcionamiento del centro.

Este proceso de autoevaluación se llevará a cabo cada año a través de una serie de instrumentos, entre los que destacan los siguientes:

- Indicadores que permitan el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de centro.
- Encuestas de satisfacción al alumnado, familias y profesorado facilitadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa,
- Encuestas de elaboración propia llevadas a cabo por el departamento de OFEIE.
- Elaboración anual del Plan de Mejora y su posterior desarrollo por parte del Claustro a través del Plan de Trabajo extraído del propio Plan de Mejora.
- Actuaciones del Servicio de Inspección cuando sean necesarias.
- Actas de las diferentes sesiones de Evaluación.
- Memoria de Autoevaluación, que será realizada por el Equipo de Evaluación.

El resultado de este proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación de la será informada al Claustro y al Consejo Escolar, al finalizar cada curso, según establece la LOMCE, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

IN-PLAN DE ORIENTACION Y ACCION TUTORIAL

ÍNDICE

A.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

B.- FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR/A.

B.1.- FUNCIONES GENERALES.

B.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR – TUTOR ENCARGADO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, ESTUDIOS O TALLERES.*

C.- ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.

C.1.- POR EL TUTOR/A DEL GRUPO.

C.1.1.- EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO.

C.1.2.- EN RELACIÓN CON LOS PADRES- MADRES O TUTORES LEGALES.

D.- ACTIVIDADES DEL TUTOR/A.

D.1.- DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS/AS.

D.2.- CON LOS PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES.

D.3.- ORIENTACIÓN AL ALUMNADO.

E.- FIGURA DEL COORDINADOR DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

ANEXOS

B.2.- CUADRO DE FUNCIONES DEL TUTOR/A DE F.C.T.

DOCUMENTOS

A.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Los objetivos generales del Plan de Orientación y Acción Tutorial, serán los siguientes:

- Conocer al alumnado y sus inquietudes, ayudándolo en su integración en el grupo y en la Escuela.

- Fomentar la participación del alumnado en las actividades que se lleven a cabo en el aula y en la Escuela.
- Ayudar al alumnado en su proceso formativo, orientándolo sobre su rendimiento académico.
- Favorecer en el alumnado la adquisición de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio y de técnicas de trabajo intelectual.
- Orientar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Fomentar el trabajo en equipo, haciendo hincapié en el desarrollo de actitudes participativas y tolerantes.
- Informar y propiciar el respeto a las normas de convivencia establecidas en la Escuela, así como incidir en la importancia de la puntualidad y asistencia a clase.
- Atender las demandas e inquietudes del alumnado y gestionar las soluciones a las mismas.
- Potenciar y facilitar la coordinación de los equipos educativos para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y en la adopción de medidas para la atención al alumnado con dificultades.
- Favorecer la comunicación y la información con las familias, particularmente con los alumnos y alumnas menores de edad.

B.- FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR/A

B.1.- FUNCIONES GENERALES

El Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, en su artículo 81, indica: El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación,

promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o módulos profesionales que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos.
- o) Detectar dificultades de integración y deterioro de la convivencia entre el alumnado, poniendo en marcha el protocolo establecido para cada caso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de acción tutorial de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.2.- FUNCIONES DEL PROFESOR – TUTOR ENCARGADO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, ESTUDIOS O TALLERES

El tutor o tutora encargado de llevar a cabo la gestión, supervisión y desarrollo de la fase (módulo) de Formación en Centros de Trabajo del alumnado, tendrá que

tener en cuenta una serie de acciones a desarrollar, antes, durante y al finalizar dicha Fase.

Para facilitar la labor de los tutores/as de F.C.T. y asegurar la correcta realización y de las gestiones pertinentes, se establece una guía, a modo de cronograma, que será entregada a principio de curso a los responsables de su gestión. Se detallan dichas acciones y la documentación a gestionar para cada una de ellas en el cuadro anexo a este documento.

C.- ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

El profesorado que imparte docencia en un mismo grupo forman el equipo educativo, debiendo organizarse en el siguiente sentido:

- Reuniéndose periódicamente en sesiones de equipo docente para valorar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado detectando en su caso posibles dificultades y acordando las adaptaciones curriculares no significativas que fuesen necesarias.
- Recogiendo las faltas de asistencia del alumnado y poniendo en común aquellas situaciones, actuando de forma preventiva para evitar que el alumnado en esa situación pierda la evaluación continua y tomando decisiones al respecto.
- Entregando al alumnado, en caso en que perdiese la evaluación continua en alguna materia o módulo, el documento de apercibimiento y posteriormente el de pérdida de evaluación continua, articulándose para ello las medidas previstas en el ROF de la Escuela.
- Coordinándose en la preparación de las sesiones de tutoría, en cuanto a que cada miembro del equipo cumplimente la “ficha informe del profesorado para sesión de tutoría”, de forma que el tutor/a, en la reunión con los padres, pueda disponer de la mayor información posible del alumno/a que se trate.

C.1.- POR EL TUTOR/A DEL GRUPO

C.1.1.- EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- Implicarse en el conocimiento de las capacidades e intereses de su grupo de tutoría, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela y su entorno, haciéndole partícipe de la vida en la Escuela.

- Coordinar el proceso evaluador del alumnado haciendo un seguimiento del aprendizaje del mismo. Si de este seguimiento se desprendiese que hay una dificultad o una situación que requiriera una acción que va más allá de la capacidad del equipo educativo, se podría articular la actuación o apoyo de un orientador que nos facilite la Administración Educativa, ya que por defecto nuestras enseñanzas carecen de esta figura orientativa.

- Fomentar en el alumnado de los ciclos la importancia de realizar el módulo de Formación en centros de Trabajo, estudios o talleres en las distintas empresas de los sectores propios de nuestras enseñanzas, pues supone una primera toma de contacto con el mundo del trabajo y el sistema de relaciones que incide en él: sociales, laborales y técnicas. Además, ello le da al alumnado la oportunidad de complementar y poner en práctica sus conocimientos y creatividad, desarrollando actividades formativas en el ámbito productivo real, donde podrán observar y desempeñar funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a su profesión, y en este caso a todas aquellas profesiones u oficios relacionadas con las distintas disciplinas de nuestra Escuela. Para ello el Tutor/a además se deberá coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional que se trate.

C.1.2.- EN RELACIÓN CON LOS PADRES- MADRES O TUTORES LEGALES

- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

- Hacer partícipes a los padres, madres y /o tutores legales de las actividades que supongan un apoyo para el aprendizaje y orientación de sus hijos/as.

- Informar a los padres, madres y/ o tutores legales de todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos/as.

D.- ACTIVIDADES DEL TUTOR/A

Con el fin de concretar y facilitar la labor de los profesores tutores/as de grupo, y ajustarlo a la realidad de la Escuela de arte Dionisio Ortíz, se establecen aquí, de manera secuenciada las diferentes acciones que tendrán que llevar a cabo a lo largo del curso, tanto de tutoría como de orientación y tanto con los alumnos como con sus familias.

D.1.-DIRIGIDAS A LOS ALUMNOS/AS

Al comienzo del curso:

- Recibir al grupo en la sesión de recepción del primer día de clase, dándoles en dicha sesión toda la información necesaria sobre: la Escuela, su funcionamiento, las normas, los derechos y deberes del alumnado, el horario del grupo, las horas de tutoría, el funcionamiento de la tutoría, recoger los datos necesarios del alumnado (ficha de recogida de datos, autorizaciones, etc.), etc.

- Facilitar, el año que corresponda con elecciones a miembros del Consejo Escolar el tutor/a, al alumnado de su tutoría toda la información sobre ello, fomentado la participación de todo el grupo en este proceso.

Durante el curso:

- Llevar a cabo, en las primeras semanas del curso, la elección de delegado/a y subdelegado/a del grupo. Levantando acta de dicha elección. (Cumplimentando modelo de acta que hay para ello). Informando a su vez de las funciones de los delegados y subdelegados del grupo

- Atender al alumnado que así lo requiera en sesión de tutoría en horario establecido para ello y orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales (salidas profesionales, continuación con otros estudios, incorporación al mercado laboral, etc., para ello hay un documento en el epígrafe 4.3 "Orientación al Alumnado")

- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje mediante sesiones de tutoría, informes de seguimiento, entrega de boletines de notas, etc. Informado además al alumnado sobre su situación en cuanto a faltas de asistencia se trata. Y en caso de estar cercano a la pérdida de la evaluación continua entregar el documento correspondiente de apercibimiento. Si el alumno o alumna ha alcanzado el número de faltas con el que se pierde la evaluación continua, previa entrega del documento anterior, el tutor deberá entregarle el documento de pérdida de evaluación continua.

- Informar al alumnado de las sesiones de evaluación, pudiendo asistir a ellas el delegado o delegada o subdelegado o subdelegada del grupo, preavisando el tutor/a con la suficiente antelación de la realización de dichas sesiones para que los alumnos y alumnas se puedan organizar y preparar su asistencia mediante su representante de clase (delegado o delegada o en su caso subdelegado o subdelegada).

- En las sesiones de evaluación : comprobar que todas las notas de su alumnado están puestas y/o corregidas según caso. Al mismo tiempo que las actas recogen los acuerdos tomados, la asistencia del profesorado a las mismas, y una vez finalizada la sesión hacerse cargo de que el acta de calificaciones queda firmada por todo el profesorado. Comunicando a Jefatura de Estudios si hubiera algún tipo de incidencia.

- Posteriormente a la sesión de evaluación, y una vez firmada el acta de calificaciones, imprimir los boletines de notas, pasarlos a Secretaría para sellar, y entregarlos al alumnado el día y a la hora que se acuerde con Jefatura de Estudios.

- Una vez que el alumnado y/o sus padres tengan constancia de sus notas y evolución académica, recoger los boletines firmados por ellos mismos si son mayores de edad, o por su padre o madre en caso de ser menor.

- Informar al alumnado de las distintas actividades conmemorativas que lleva a cabo la Escuela y que suponen la implicación y participación del grupo en ellas.

- Garantizar que el alumnado que tiene asignaturas o módulos pendientes del curso anterior, reciba a principio de curso del profesor/a implicado, el Plan de recuperación de dicha materia o módulo.

- Coordinar y promover las actividades en las que participa el grupo de su tutoría.

- Dinamizar al grupo durante todo el curso, promoviendo su participación en la vida de la Escuela.

- Colaborar con la Vicedirección en mantener informados a los alumnos/as de las convocatorias de concursos, certámenes y premios relacionados con las enseñanzas que están cursando, pues es una forma muy interesante de enriquecer el currículum para el alumnado y para que se puedan promocionar de cara al exterior.

Al finalizar el curso:

- Promocionar, potenciar, participar y coordinar el acto de graduación de su grupo que se lleva a cabo al final del curso.

- Entregar los informes individualizados de recuperación de todas las materias o módulos de su grupo de tutoría, informando de las garantías procedimentales. (rellenar modelo de recibí de todas las materias o módulos)

D.2.- CON LOS PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES

Al principio del curso:

-Acudir a la reunión informativa con los padres, madres o tutores legales (solo para el alumnado menor de edad de bachillerato y de ciclos formativos de grado medio), en la que se les informará sobre todas las cuestiones relativas a la organización y funcionamiento de la Escuela, así como del horario de clases, calendario escolar, actividades previstas, etc.

Durante el curso:

- Se realizarán, preferentemente en el horario establecido para ello, las sesiones de tutoría que fuesen necesarias tanto por petición de los padres, madres o tutores legales, como por parte del tutor del grupo, con el fin de informar y contrastar aquella información presente en el proceso de enseñanza aprendizaje y de la evolución del alumnado en general.

- Para llevar a cabo la sesión de tutoría con los padres, madres o tutores legales el tutor del grupo recabará la información oportuna del equipo educativo sobre el alumnado en cuestión. (modelo de recogida de información) junto con la entrega de boletines de notas.

- El tutor/a, de las sesiones de tutoría con los padres, madres o tutores legales, levantará acta donde se recojan los acuerdos o compromisos adoptados.

- Al final de cada evaluación se entregarán los boletines de notas al alumnado menor de edad, con el fin que los padres, madres o tutores legales estén informados de las calificaciones de sus hijos/as, debiendo devolverlos firmados por ellos, para su custodia por parte del tutor del grupo.

- Comunicación de las faltas de asistencia de los alumnos/as menores de edad.

- Hacer partícipe a los padres, madres o tutores legales del alumnado de las distintas actividades extraescolares que realice la Escuela.

Al finalizar el curso:

- Realizar las sesiones de tutoría que fuesen necesarias con los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as sobre los resultados finales de la evaluación y del curso, sobre todo en los casos en los que los alumnos/as menores de edad no superen las materias o módulos.

- Invitar a los padres, madres o tutores legales al acto de graduación que tiene lugar al final de cada curso.

D.3.- ORIENTACIÓN AL ALUMNADO

La Orientación es un principio fundamental de nuestro sistema educativo, la ley la contempla como medio necesario para el logro de una formación personalizada de forma que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

No podemos perder de vista que la orientación debe siempre llevarse a cabo teniendo en cuenta las características de nuestras enseñanzas ya que, por un lado, el bachillerato supone la última etapa del sistema educativo (Educación Secundaria Post-obligatoria) y cuya finalidad es ofrecer una formación general que favorezca la madurez personal e intelectual y preparar para estudios posteriores. Por otro lado, los ciclos formativos, que tienen su razón de ser en la formación para el ejercicio de una profesión.

Analizando lo anterior podemos afirmar que la orientación se debe llevar a cabo siguiendo una doble vertiente:

- Orientación propia del continuo proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Orientación como orientación vocacional y profesional que ayudará al alumnado a la hora de tomar decisiones fundamentales de cara a su futuro académico y / profesional, de forma que sea capaz de saber escoger el mejor itinerario formativo y profesionalizador posible.

La orientación educativa es un proceso inherente a la propia acción docente que compete a todo el profesorado y que, en colaboración con la familia, tiene como fin último el desarrollo integral del alumnado.

La orientación educativa se desarrollará a través de distintos niveles de intervención, desde la acción tutorial como tarea colegiada ejercida por el equipo docente y coordinada por el tutor o tutora.

Se entiende por lo tanto que la orientación, en su aspecto más general, es responsabilidad de todo el profesorado de la Escuela de forma que, partiendo de esta base se pueden ir concretando las distintas acciones que llevará a cabo el profesor/a tutor/a con su grupo sin dejar a un lado la innegable tarea de cada uno de ellos dentro del propio equipo educativo, de orientar, hacer el seguimiento y apoyar el proceso de aprendizaje de su alumnado y su posterior toma de decisiones.

En nuestra Escuela, como en el resto de Escuelas de Arte de Andalucía, no tenemos departamento de orientación propio ni contamos con un orientador/a que se haga cargo de esta importante labor, por ello es vital que exista una adecuada coordinación entre el profesor/a tutor/a con el resto de equipo educativo y con las familias.

Cuando es previsible que se produzcan unos resultados negativos en la evaluación ordinaria de un alumno/a que, supongan incluso, la no superación satisfactoria del curso, el profesor/a tutor/a podrá y deberá orientar al alumno/a para minimizar en lo posible el desenlace no deseado.

En principio, se le pueden plantear tres opciones al alumnado afectado: PLANIFICAR, RENUNCIAR o ANULAR, cuya elección dependerá de su situación, disposición y voluntad.

OPCIÓN A. PLANIFICAR

Si el alumno/a desea seguir con el curso en la confianza o esperanza de que los resultados no serán tan negativos como se prevén, el tutor/a, previa consulta con los miembros restantes del Equipo Docente, podrá proponer al interesado/a una estrategia posible y razonable que, apostando por ambas convocatorias a la vez, ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, implique por un lado, centrarse para la primera, en aquellas materias o módulos con mayores posibilidades de superación y por otro lado, no abandonar el resto de las materias o módulos, sino continuar con ellas pero para presentarse en la convocatoria extraordinaria, pudiendo entonces contar con más tiempo para su preparación.

En esta primera opción, el profesor/a tutor/a siempre deberá hacerle ver al alumnado que debe considerar el carácter de cada materia o módulo: si teórico, teórico-práctico o práctico.

OPCIÓN B. RENUNCIAR

Siempre que falten más de dos meses de la fecha indicada para la evaluación final y pueda alegarse un motivo de los establecidos por norma y justificarse documentalmente, el alumnado tendrá la opción de renunciar a convocatoria según

lo establecido en la ORDEN DE 14 DE OCTUBRE DE 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía, Artículo 11. Renuncia.:

1. *Con el fin de no agotar las convocatorias de módulos previstas en el artículo 9.1 de la presente Orden, el alumnado podrá renunciar, en una de ellas y por una sola vez, a la evaluación y calificación de todos o alguno de los módulos que componen el ciclo formativo, así como a la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.*

OPCIÓN C. ANULAR

Igual que en el caso anterior, siempre que falten más de dos meses de la fecha indicada para la evaluación final y pueda alegarse un motivo de los establecidos por norma y justificarse documentalmente, el alumnado tendrá la opción de anular matrícula según lo siguiente establecido

ORDEN DE 14 DE OCTUBRE DE 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía, Artículo 12. Anulación de matrícula:

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

CUESTIONARIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

¿EL/LA ALUMNO/A SABE A LO QUE DESEA DEDICARSE PROFESIONALMENTE?

En caso afirmativo ¿A QUÉ?

¿POR QUÉ MOTIVO/S?

¿SE ESTUDIA EN LAS ESCUELAS DE ARTE?

En caso negativo ¿EN QUÉ CENTRO SE PUEDE ESTUDIAR?

¿PUEDE EL/LA ALUMNO/A ACCEDER ACADÉMICAMENTE A ESOS ESTUDIOS?

En caso negativo ¿POR QUÉ?

PROPUESTA DE SOLUCIONES VIABLES O ALTERNATIVAS:

El/la alumno/a NO sabe a qué desea dedicarse profesionalmente ¿SABE AL MENOS A QUÉ NO DESEA DEDICARSE?

En caso afirmativo ¿A QUÉ?

¿POR QUÉ?

¿HAY ALGO QUE LE GUSTE O ATRAIGA LABORALMENTE AL ALUMNO/A?

En caso afirmativo ¿A QUÉ?

¿POR QUÉ MOTIVO/S?

¿EN QUÉ CENTRO SE PUEDE ESTUDIAR?
¿PUEDE EL/LA ALUMNO/A ACCEDER ACADÉMICAMENTE A ESOS ESTUDIOS?
En caso negativo ¿POR QUÉ?
PROPUESTA DE SOLUCIONES VIABLES O ALTERNATIVAS:
¿TIENE EL/LA ALUMNO/A OPORTUNIDADES LABORALES EN SU ENTORNO INMEDIATO (familia, amigos)?
En caso afirmativo ¿EN QUÉ CONSISTE?
¿PODRÍA EL O ELLA INCORPORARSE AHÍ?
En caso afirmativo ¿SE PLANTEA EL/LA ALUMNO/A CONTINUAR, MEJORAR O AMPLIAR Y/O ACTUALIZAR DICHO TRABAJO?

ITINERARIO DEL ALUMNADO DE ESCUELAS DE ARTE

BACHILLERATO DE ARTES

Una vez que nuestro alumnado ha finalizado sus estudios en Bachillerato de Artes Plásticas, Diseño e Imagen tienen dos opciones, seguir estudiando o incorporarse al mercado laboral.

Si optan por seguir estudiando este podría ser su itinerario:

1. Enseñanza Universitaria.
2. Enseñanza en Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño
3. Enseñanzas Artísticas Superiores (comunidad autónoma de Andalucía)

1.- ENSEÑANZA UNIVERSITARIA

Como cada año acudirá a la Escuela desde la Universidad de Córdoba un experto o experta para dar una charla orientativa al alumnado sobre la Universidad y su forma de acceso.

A continuación, se facilitan una serie de enlaces a páginas web de interés para el alumnado y las familias.

ORGANISMO	DIRECCIÓN WEB
Distrito Único Andaluz	http://www.juntadeandalucia.es/innovacioncienciayempresa/sguit/
Consejería de Educación (Formación Profesional Andaluza):	http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/enseñanzas/fp-grado-superior

Consejería de Educación(Red de centros docentes)	http://www.juntadeandalucia.es/educacion/vscripts/centros/busq_avanzada.asp
Casa de la Juventud de Córdoba	http://juventud.cordoba.es/servicios/informacion-y-asesoramiento-juvenil/guias/

2.- ENSEÑANZAS EN CICLOS FORMATIVOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO

En nuestra Escuela de Arte, al igual que en el resto de Escuelas de Arte de Andalucía se ofertan enseñanzas profesionales artísticas tanto en Grado Medio como Superior. De las dos Escuelas de Arte que hay en la provincia de Córdoba, la nuestra, es la única que aún mantiene su oferta formativa de **Ciclos de Grado Medio**.

Los Ciclos de Grado Medio Proporcionan una cualificación completa y específica para el ejercicio de profesiones situadas en el ámbito artístico, con capacidad de utilizar las técnicas e instrumentos relativos a las mismas, tanto tradicionales como actuales y permiten a los alumnos/as que superen estos estudios insertarse en la realidad productiva al nivel de un profesional cualificado en un determinado oficio u ocupación.

La Superación de las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio, dará derecho a la obtención de **Título TÉCNICO de Artes Plásticas y Diseño** en la especialidad correspondiente, y permitirá el acceso a:

1. Cursar Bachillerato de Artes Plásticas, Diseño e Imagen.
2. La habilitación profesional para el ejercicio de una profesión y por lo tanto a la incorporación al mercado laboral.
3. Superando la prueba de acceso específica, también habilitará al alumnado para cursar diversos ciclos de grado superior (siempre que cumpla el requisito de la edad)

Por otro lado, nuestra Escuela también ofrece formación en **Ciclos Formativos de Grado Superior** de las familias profesionales de Escultura, Cerámica Artística, Orfebrería y Platería, así como Encuadernación Artística. Respecto a este último ciclo formativo cabe destacar que es en nuestra Escuela el único centro donde se ofrece esta enseñanza, lo que supone una posibilidad única para el alumnado que desee cursar esta bonita profesión.

Los Ciclos Formativos de Grado Superior persiguen formar un profesional con una visión integradora en los respectivos campos profesionales de las Artes Plásticas y Diseño e los que intervienen.

La cualificación que proporcionan deben permitir a los alumnos/as que superen estos estudios conocer la adecuación y función de los diferentes elementos tanto técnicos como artísticos y ejecutar un trabajo que conlleve ciertas responsabilidades de proyección, programación y coordinación artístico-técnicas.

La Superación de las de las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño, de Grado Superior dará derecho a la obtención de **TÉCNICO SUPERIOR de Artes Plásticas y Diseño** en la correspondiente especialidad, y permitirá el acceso directo a:

1. Cursar Bachillerato (por lógica se aconsejaría el Bachillerato de Artes Plásticas, Diseño e Imagen).
2. La habilitación profesional para el ejercicio de una profesión y por lo tanto a la incorporación al mercado laboral.
3. Cursar enseñanzas artísticas superiores

3.- ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

Son unos estudios que se desarrollan a lo largo de cuatro cursos con los que se pretende convertir al alumnado en un profesional cualificado en el campo de la enseñanza que se trate. Una titulación superior, equivalente al grado universitario y homologada en toda la Comunidad Europea.

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

Para acceder a estos estudios es necesario reunir alguno de los siguientes requisitos y superar la prueba específica de acceso.

Contar con el título de bachiller, o certificado de superación de la prueba de madurez en convocatorias anteriores o de acceso a la universidad para mayores de 25 (fotocopia autenticada).

Estar cursando 2º de bachillerato: si está cursando 2º de bachillerato deberá aportar certificado de que se encuentra cursando. Recuerde que debe entregar junto a su solicitud el título de bachiller o justificante de superación antes de empezar las pruebas porque, aunque con sólo entregar la solicitud marcando esta opción aparecerá en las listas de admitidos, no se permite la realización del examen de acceso si no aporta justificación del mencionado título.

Contar con el título Superior de Artes Plásticas y Diseño o certificado de que se encuentra cursando 2º curso de un ciclo formativo superior de Artes Plásticas y Diseño.

Además de reunir alguno de los anteriores requisitos deberá superar la prueba específica de acceso. Las Escuelas de Arte que ofrecen estas Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía son:

ESCUELA DE ARTE	CIUDAD	ESPECIALIDAD
Escuela de Arte Mateo Inurria	Córdoba	Estudios Superiores en Diseño Gráfico
Escuela de Arte San Telmo	Málaga	Estudios superiores en Diseño Gráfico y Diseño en Moda

Escuela de Arte Sevilla	Sevilla	Estudios superiores en Diseño Gráfico y en Diseño de Interiores
Escuela de Arte de Jaén	Jaén	Estudios superiores en Diseño Gráfico
Escuela de Arte de Granada	Granada	Estudios superiores en Diseño Gráfico y Diseño de Moda
Escuela de Arte de Almería	Almería	Estudios superiores en Diseño de Interiores
Escuela de Arte de Huelva	Huelva	Estudios superiores en Diseño de Producto
Escuela de Arte de Cádiz	Cádiz	Estudios superiores en Diseño de Moda

OFERTA EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE ARTE DE CÓRDOBA

Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ		Escuela de Arte MATEO INURRIA	
Bachillerato de Artes Plásticas, Diseño e Imagen	1er Curso	Bachillerato de Artes Plásticas, Diseño e Imagen	1er Curso
	2º Curso		2º Curso
Serigrafía Artística	1er Curso	Técnicas Escultóricas en Piel	1er Curso
Procedimientos de Orfebrería y Platería Artística	1er Curso		2º Curso
	Cerámica Artística	2º Curso	Arquitectura Efímera
1er Curso		2º Curso	
Encuadernación Artística	1er Curso	Técnicas Escultóricas en Madera	1er Curso
	2º Curso		2º Curso
Moldes y Reproducciones Escultóricas	1er Curso	Mobiliario	1er Curso
	2º Curso		2º Curso
Técnicas Escultóricas	1er Curso	Gráfica Publicitaria	1er Curso
	2º Curso		2º Curso
Ebanistería Artística	1er Curso	Ilustración	1er Curso
	2º Curso		2º Curso
		Fotografía Artística	1er Curso

Orfebrería y Platería Artística	1er Curso		2º Curso
	2º Curso		1er Curso
BACHILLERATO CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR	Proyectos de Decoración		2º Curso
			1er Curso
	Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico		2º Curso
			3er Curso
			4º Curso

POSIBLES ITINERARIOS FORMATIVOS EN LAS ESCUELAS DE ARTE DE CÓRDOBA

	CONTINUACIÓN, COMPLEMENTARIEDAD O AMPLIACIÓN
BACHILLERATO DE ARTES	CONTINUACIÓN CON CUALQUIERA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR O ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES
CERÁMICA ARTÍSTICA	MOLDES Y REPRODUCCIONES ESCULTÓRICAS (E.A. DIONISIO ORTIZ)
	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS (E.A. DIONISIO ORTIZ)
ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA	SERIGRAFÍA ARTÍSTICA (E.A. DIONISIO ORTIZ)
	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS EN PIEL (E.A. MATEO INURRIA)
MOLDES Y REPRODUCCIONES ESCULTÓRICAS	ARQUITECTURA EFÍMERA (E.A. MATEO INURRIA)
	CERÁMICA ARTÍSTICA (E.A. DIONISIO ORTIZ)
	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS (E.A. DIONISIO ORTIZ)

TÉCNICAS ESCULTÓRICAS	MOLDES Y REPRODUCCIONES ESCULTÓRICOS (E.A. DIONISIO ORTIZ)
	TÉCNICAS ESCULTÓRICAS EN MADERA (E.A. MATEO INURRIA)
	CERÁMICA ARTÍSTICA (E.A. DIONISIO ORTIZ)
EBANISTERÍA ARTÍSTICA	ARQUITECTURA EFÍMERA (E.A. MATEO INURRIA)
	MOBILIARIO (E.A. MATEO INURRIA)
ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ARTÍSTICA	PROCEDIMIENTOS DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA (E.A. DIONISIO ORTIZ)
SERIGRAFÍA ARTÍSTICA	GRÁFICA PUBLICITARIA (E.A. MATEO INURRIA)
	ILUSTRACIÓN (E.A. MATEO INURRIA)
	ENCUADERNACIÓN (E.A. DIONISIO ORTIZ)
PROCEDIMIENTOS DE ORFEBRERÍA	ORFEBRERÍA Y PLATERÍA ARTÍSTICA (E.A. DIONISIO ORTIZ)

BACHILLERATO
 CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
 CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

REQUISITOS DE ACCESO

CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO	CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR
--------------------------------------	---

<p>Acceso directo <i>sin prueba</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño de otro ciclo de la misma Familia Profesional. • Alumnos que hayan superado el 3º curso de comunes de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos del plan 63. 	<p>Acceso directo sin prueba para Ciclos de Grado Medio y Ciclos de Grado Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Título de Graduado en Artes Aplicadas (plan 63), o con el Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño de otro Ciclo de la misma Familia Profesional. • Título Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales en sus distintas especialidades (Estudios Superiores) • Título de Bachillerato, modalidad de Artes • Título Superior de Artes Plásticas o Diseño • Licenciatura en Bellas Artes. • Arquitectura. • Ingeniería Técnica Industrial
<p>Con prueba de acceso específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Título de Bachiller, equivalente o superior. • Con Título de Graduado en ESO, equivalente o superior. • Con Título de FP 1 	<p>Con prueba de acceso específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Título de Bachiller, equivalente o superior. • Con Título de FP 2
<p>Con pruebas de acceso general y específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin la titulación requerida, cumpliendo 17 años en el año natural en el que se celebra la prueba. 	<p>Con pruebas de acceso general y específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin la titulación requerida, cumpliendo 19 años en el año natural en el que se celebra la prueba.

ORGANIGRAMA DEL ITINERARIO FORMATIVO

E.- FIGURA DEL COORDINADOR/A DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La figura del coordinador/a del Plan de Acción Tutorial queda establecida como el responsable del seguimiento del mismo.

Entre otras, destacan las siguientes funciones del coordinador del Plan de Acción Tutorial:

1. Coordinar, informar y asesorar a los tutores sobre el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
2. Coordinar junto con la dirección de la Escuela la sesión informativa de padres, madres o tutores legales de los alumnos/as al principio de curso.
3. Promover el cumplimiento por parte de los tutores y tutoras el Plan de Orientación y Acción tutorial.
4. Llevar un seguimiento del grado de cumplimiento del plan de acción tutorial. (encuestas al profesorado, por ejemplo)
5. Recoger a principio de curso un listado con los alumnos/as que tienen asignaturas pendientes y entregar los listados con esos alumnos/as a los profesores afectados y velar por que el alumnado reciba el Plan de recuperación de la asignatura o módulo que tenga pendiente.
6. Establecer un calendario de reuniones con los tutores y tutoras.
7. Hacer un seguimiento de la asistencia de los alumnos/as y activar el análisis y toma de decisiones. Analizar los datos de ausencias del alumnado.
8. Llevar el seguimiento de los apercibimientos y pérdidas de evaluación continua entregados por el tutor al alumnado.

1.N.B.2.- CRONOGRAMA DE FUNCIONES DEL TUTOR/A DE F.C.T.

RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	ACCIÓN	DOCUMENTACIÓN
TUTOR/A FCT	ANTES DEL INICIO DE LA FASE DE FCT	<ul style="list-style-type: none"> • Informar desde el comienzo de curso al alumnado sobre la Fase o Módulo de FCT. • Informar al alumnado sobre la posibilidad de exención de la realización del módulo de FCT. Facilitar Anexo I “Solicitud de Exención”. • Elaborar (con tiempo suficiente) el informe por parte del equipo educativo de exención total o parcial del módulo de FCT solicitado por el alumnado. • Realizar la ficha de recogida de datos de las empresas o centros de trabajo para su archivo en la Secretaría del centro. • Informar a la Jefatura de Estudios de las salidas para visitas a la empresa, cumplimentación y entrega en Jefatura de 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de recogida de datos de las empresas o centros de trabajo. • Acuerdos de colaboración. <i>(Generados en SÉNECA)</i> • Informe sobre la exención total o parcial del módulo de FCT que solicite el alumno/a. <i>(Sacar documento autorellenable del programa SÉNECA)</i> • Anexo I “Solicitud de Exención” <i>(Sacar documento autorellenable del programa SÉNECA)</i> • “Ficha semanal del alumno/a” <i>(Sacar documento autorellenable del programa SÉNECA)</i> • Modelo de acreditación de asistencia <i>(Sacar del programa SÉNECA)</i>

TUTOR/A FCT	<p>ANTES DEL INICIO DE LA FASE DE FCT</p>	<p>Estudios de la hoja de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el parte de guardia la salida. • Informar al alumnado sobre las ayudas por desplazamiento. • Localizar y contactar con las empresas o centros de trabajo donde el alumnado pueda desarrollar dicha fase de formación en función de las características del ciclo. • Contactar y estudiar la viabilidad de las empresas o centros de trabajo que propongan los alumnos/as. <i>(finales de la segunda evaluación) Y en la tercera evaluación prever que alumnado sería el que podría realizar el módulo de FCT.</i> • Asignar al alumnado en función de sus características a las empresas preseleccionadas. • Generar los Acuerdos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de salida para visita de empresas. • Hoja de evaluación del alumnado por parte del tutor laboral "Informe del tutor del centro de trabajo". <i>(Sacar documento autorellenable del programa SÉNECA)</i>
-------------	--	--	---

colaboración en el programa SÉNECA

- Realizar las visitas pertinentes para que los empresarios firmen y sellen los acuerdos.
- Entregar los acuerdos de colaboración a Vicedirección para que se firmen y sellen por la Dirección del Centro, y se tramite con suficiente antelación (1 semana) el oficio de salida de la documentación a la Delegación, para su firma por la Inspección educativa, de forma que el alumnado comience la FCT con los convenios firmados por la Delegación y lo tengan las empresas.
- Imprimir y darle a cada alumno/a la "Ficha semanal del alumno/a".
- Imprimir y darle al empresario el modelo de acreditación de asistencia de cada alumno/a.

		<ul style="list-style-type: none"> Preparar la hoja de evaluación del alumno 	
TUTOR/A FCT	DURANTE EL DESARROLLO DE LA FASE DE FCT	<ul style="list-style-type: none"> Entregar los acuerdos firmados a las Empresas. Visitas de control y supervisión a cada empresa. (1 cada 15 días) Elaborar y supervisar el programa formativo para cada alumno/a. Evaluar junto con el Tutor Laboral al alumnado. Informar a la Jefatura de Estudios de las salidas para visitas a la empresa, cumplimentación y entrega en Jefatura de Estudios de la hoja de salida. Anotar el parte de guardias las salidas a las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de programa formativo (<i>Documento autorellenable del programa SÉNECA</i>) Hoja de salida para visita de empresas.

TUTOR/A FCT	AL FINALIZAR LA FASE DE FCT	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger, evaluada y firmada por el tutor laboral la hoja de evaluación de cada alumno y depositarla en Vicedirección previamente a la entrega del certificado. • Entregar el Certificado del tutor laboral y alumnado • Certificación de Prácticas al alumnado solicitante de las ayudas por desplazamiento. • Agradecimientos a las empresas si se estima. • Firma de la declaración jurada. • Incluir la calificación de Apto/no apto en el apartado de evaluación ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de evaluación del alumnado por parte del tutor laboral "Informe del tutor del centro de trabajo" • Certificado del tutor laboral. • Certificado de Prácticas del alumnado. • Agradecimientos. • Hoja de declaración jurada.
-------------	------------------------------------	--	--

10-PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

B.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

C.- DEBERES Y DERECHOS.

C.1.- ALUMNADO

C.1.1.- DEBERES DEL ALUMNADO.

C.1.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO

C.2.- PROFESORADO

C.2.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

C.2.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO

C.3.- FAMILIAS

C.3.1.-DERECHOS DE LAS FAMILIAS

C.3.2.- COLABORACION DE LAS FAMILIAS

C.4.- PERSONAL P.A.S.

D.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.

D.1.- RESPECTO AL ALUMNADO.

D.1.1.- ASISTENCIA A CLASE.

D.1.2.- ACTITUD EN EL AULA.

D.1.3.- DESCANSO Y LOS INTERVALOS DE CAMBIOS DE CLASE.

D.1.4.- RELACIONES CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

D.1.5.- USO DE MATERIALES E INSTALACIONES.

D.1.6.- HIGIENE Y SEGURIDAD.

D.1.7.- AUTENTICIDAD DOCUMENTAL Y TESTIMONIAL.

D.1.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

D.1.9.- CUMPLIMIENTO DE LAS CORRECCIONES.

D.2.- RESPECTO AL PROFESORADO.

D.3.- RESPECTO A LAS FAMILIAS.

D.4.- RESPECTO AL EDIFICIO Y SUS ESPACIOS.

D.4.1.-ACCESOS.

D.4.2.- PATIOS Y PASILLOS.

D.4.3.- APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS A MOTOR.

D.4.4.- AULAS TEÓRICAS Y DE DIBUJO.

D.4.5. -TALLERES.

D.4.6.- AULA DE INFORMÁTICA.

E.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CORRECCIÓN Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.

E.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

E.2.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

E.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

E.4.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- E.5.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.
- E.6.- ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.
- E.7.- PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR
 - E.7.1.- TELÉFONOS Y OTROS DISPOSITIVOS
 - E.7.2.- RECLAMACIONES.

F.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- G.- MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.**
- G.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN
 - G.1.1.- PRINCIPIOS BÁSICOS
 - G.1.2.- PLAN DE ACTIVIDADES
 - G.1.3.- JORNADA DE ATENCIÓN CON LAS FAMILIAS
 - G.1.4.- PROGRAMA DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.
 - G.2.- MEDIDAS DE DETECCIÓN
 - G.3.- MEDIDAS DE MEDIACIÓN
 - G.3.1.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ORGANOS COMPETENTES
 - G.3.2.- FORMACIÓN
 - G.3.3.- ASPECTOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN
 - G.3.4.- FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN
 - G.4.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.

H.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXOS

ANEXO I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

- 1.- CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR.
- 2.- TIPO DE ACOSO
- 3.- CONSECUENCIAS DEL ACOSO
- 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL AMBITO EDUCATIVO

- 1.- CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- 2.- TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
- 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

- 1.- CONDUCTAS Y SUJETOS PROTEGIDOS
- 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.
- 3.- ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
- 4.- ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
- 5.- ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.
- 6.- GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA.

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Arte Dionisio Ortíz, de acuerdo con las competencias que las leyes reguladoras del derecho a la educación le atribuyen, establece el presente Reglamento de Convivencia por el que se regulan la actividad y las normas de convivencia en el seno de esta Comunidad Educativa.

El proceso educativo tiene como finalidad última la educación integral de las personas, contemplando las relaciones interpersonales o de convivencia con los demás a través del tratamiento de los conflictos desde la perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia.

La elaboración del Plan de Convivencia debe ser un proceso de reflexión democrática de todos los sectores que componen la comunidad educativa con el fin de educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia.

A.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Atendiendo tanto al escaso número de partes emitidos por distintos profesores/as, como al número de escritos registrados en secretaría, así como también, al número de actuaciones directas de miembros del Equipo Directivo, en el momento presente, el estado de conflictividad en la Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ puede considerarse bajo o muy bajo.

Los problemas observados se dan normalmente en alumnos/as poco motivados por los estudios. Hasta el momento no han ocurrido hechos que alteren gravemente la convivencia, aunque sí se producen en alguna ocasión desajustes y conductas contrarias a la norma que es necesario corregir porque interrumpen el normal desarrollo de las clases, afectan negativamente al clima de convivencia y deterioran materiales y recursos del centro.

Los conflictos se resuelven fundamentalmente con el diálogo y alguna medida disciplinaria. Aunque no suelen ser muy graves, en algunos casos se han de tomar medidas más severas.

Según reflejan los partes de incidencias y las comunicaciones del profesorado emitidos desde hace varios años, los problemas de conducta mas habituales son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Desconsideración a los compañeros y compañeras.
- Cuestionamiento de la autoridad del profesor o profesora.

B.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia constituye un aspecto del plan de centro que concreta la organización y el funcionamiento de éste en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

Los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia son los siguientes:

- 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.
- Promover acciones preventivas para mejorar la convivencia y el clima de aula.
- Fomentar 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 los 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 del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos
- Realizar actividades de formación para el profesorado en lo que se refiere a la gestión de aula y la resolución de conflictos.
- Fomentar la participación del alumnado en el mantenimiento de la convivencia a través de la Junta de Delegados.

C.- DEBERES Y DERECHOS

C.1.- ALUMNADO

C.1.1.- DEBERES DEL ALUMNADO .

Son deberes del alumnado:

- a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

- e. La obligación de participar en las actividades extraescolares programadas por el profesorado para consolidar su aprendizaje.
- f. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- g. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- h. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- i. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de trabajo en el centro.
- j. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- k. Respetar al personal de administración y servicios de la escuela.
- l. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- m. Realizar las entradas, las salidas y los traslados de las aulas, correctamente con prontitud y diligencia.
- n. Conocer y respetar cuantas normas de uso, seguridad y conservación se establezcan para los recursos TIC y equipamientos y maquinarias de aulas y talleres.
- o. Conocer y respetar las normas de uso de la Biblioteca.
- p. Asistir a la escuela los útiles y materiales necesarios indicados por el profesorado para el normal desarrollo de cada asignatura o módulo.
- q. Asistir a la escuela adecuadamente vestido y aseado.
- r. Participar en la vida de la escuela de arte.
- s. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

C.1.2.- DERECHOS DEL ALUMNADO .

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el centro.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludables, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos establecidos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, particularmente al comenzar su etapa educativa en la Escuela.

C.2.- PROFESORADO

C.2.1.- FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO .

- a. La programación y la enseñanza de las asignaturas, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con el departamento de orientación o los equipos educativos.
- e. La atención al desarrollo intelectual, social, moral, artístico y técnico del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g. La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para
- h. fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- i. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k. La participación en la actividad general de la escuela.
- l. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- m. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

- n. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- o. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

C.2.2.- DERECHOS DEL PROFESORADO .

El profesorado de las Escuelas de Arte, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su

correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.

C.3.- FAMILIAS

C.3.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS .

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

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela de arte.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.
- g. Suscribir con la escuela un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en la escuela.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con la escuela un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en la escuela.
- n. Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

C.3.2.- COLABORACION DE LAS FAMILIAS .

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

C.4.- PERSONAL P.A.S.

El personal de administración y servicios de la Escuela de Arte, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

D.- NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el Proyecto Educativo de las Escuelas de Arte, incluirá normas de convivencia. En su elaboración se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales de la Escuela como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de

dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

D.1.- RESPECTO AL ALUMNADO

D.1.1.- ASISTENCIA A CLASE

1. Asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia en su caso.
2. Observar puntualidad en las actividades académicas.
3. No abandonar el centro hasta la finalización de las clases salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.
4. Permanecer en el aula durante las horas de clase salvo cuando tenga la correspondiente autorización de algún profesor.

Las decisiones colectivas con respecto a la no asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada de curso a la Jefatura de Estudios.



D.1.2.- ACTITUD EN EL AULA O TALLER

1. Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, evitando actitudes que puedan perturbar el desarrollo de las actividades de los mismos.
2. Respetar el turno de palabra sin interrumpir al que habla y levantar siempre la mano para pedir la palabra.
3. Guardar silencio y prestar la máxima atención durante las explicaciones o demostraciones del profesorado.
4. Ocupar el sitio asignado por el profesorado, sentándose adecuadamente y guardando en todo momento una actitud correcta.
5. Realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.
6. Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesorado en cada módulo o asignatura.
7. Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en la manipulación de las herramientas y materiales, respetando las normas de seguridad e higiene en el trabajo y usando los medios de protección adecuados en cada caso.

8. Salvo autorización expresa del profesorado, no utilizar ningún tipo de dispositivo electrónico (teléfono móvil, reproductor MP3, cámaras, etc.) que pueda ocasionar distracciones o interrupciones en clase. Mantener en silencio o mejor aún, apagados y guardados fuera de la vista, los dispositivos de telefonía móvil.
9. No se permite hacer uso de ningún tipo de dispositivo existente o que pueda existir, para fotografiar o grabar, imagen o sonido, a profesores, alumnos/as o personal de la escuela, y para su distribución por Internet, en bolgs personales o redes sociales sin la correspondiente autorización expresa.
10. Las clases concluirán cuando suene el timbre salvo que el/la profesor/a determine otra cosa bajo su responsabilidad.
11. Cuando se esté realizando un examen, todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta el final de la clase, salvo indicación contraria del profesor/a
12. En caso de ausencia del profesorado, el alumnado aguardará el tiempo necesario hasta que se haga cargo el profesorado de guardia, no abandonando el aula correspondiente.
13. Están terminantemente prohibidos los juegos de cartas o azar en todo el recinto escolar, así como también, las actividades que puedan suponer una alteración molesta o incompatible con el orden propio de la escuela.
14. Como norma general, no está permitido comer ni beber (excepto agua) en las aulas, talleres y biblioteca.
15. Respetar los trabajos de los compañeros, así como los carteles, trabajos expuestos y tableros de información.
16. Utilizar el ordenador, en las clases que hubiere, sólo bajo la supervisión del profesorado y para aquellas tareas que se le indiquen. Responsabilizándose personalmente de su adecuada conservación y uso.

D.1.3.- DESCANSO E INTERVALOS DE CAMBIOS DE CLASE

1. Se establece como norma general el tiempo de cinco minutos entre timbres para proceder a realizar los cambios de clase o taller.
2. En los cambios de aula o taller, se circulará por los pasillos sin correr, procurando hacerlo por la derecha para facilitar el movimiento, lo que siempre será obligatorio en las escaleras.
3. No está permitido salir del aula en los intervalos entre clase y clase a la puerta de la Escuela ni permanecer en la misma obstaculizando o dificultando el paso.
4. Ningún alumno/a menor de edad podrá abandonar el Centro durante las horas lectivas ni durante el descanso, salvo si está autorizado por escrito por su padre/madre/tutor o persona autorizada.

5. Durante el descanso los alumnos/as podrán permanecer en el patio de la entrada que se establece como zona común de descanso, pero no en el interior de las aulas y talleres. En caso de inclemencias meteorológicas, el alumnado podrá permanecer en el interior del edificio y en sus pasillos.

D.1.4.- RELACIONES CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Tratar de forma correcta y considerada a los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.
5. Tratar de forma correcta y considerada a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.
7. Mostrar el máximo respeto y consideración al PAS y atender en todo momento sus indicaciones.
8. Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

D.1.5.- USO DE MATERIALES E INSTALACIONES

1. El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.
2. El alumnado sólo podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales del Centro que correspondan al desarrollo de cada materia y ocasionalmente aquellas otras para las que haya obtenido la oportuna autorización por parte del profesorado.
3. El alumnado contará con dos espacios para fijar escritos en los que ejercite su libertad de expresión (tablones o soportes de libre expresión).
4. El alumnado podrá ejercer su derecho de reunión siempre que lo solicite por anticipado y por escrito. Se le habilitará un espacio para ello. Las reuniones de delegados deben ser convocadas en los recreos siempre que sea posible, y en ningún caso se excederá de tres horas lectivas por trimestre.

5. Todo el alumnado de la escuela podrá solicitar una taquilla de las distribuidas por los pasillos para su utilización durante el curso.

D.1.6.- HIGIENE Y SEGURIDAD

1. El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua, papeles, bolsas de plástico, envoltorios, latas de refresco o basura al suelo, depositando estos residuos en las papeleras habilitadas para ello.
2. Está terminantemente prohibido fumar en todo el recinto del centro, lo que incluye patios, jardines, accesos y puerta principal.
3. Está prohibido el consumo de alcohol o cualquier otro tipo de droga, su introducción, así como el acceso al centro si se ha procedido a su consumo.
4. Está terminantemente prohibido traer al centro ningún tipo de utensilio, arma o sustancia que pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
5. El alumnado asistirá al centro respetando las normas de higiene básicas y con una vestimenta adecuada conforme al decoro que impone la convivencia y en su caso, previstos de la indumentaria de seguridad e higiene establecida para los distintos módulos.
6. Por razones de seguridad, en las aulas taller y en aquellas de carácter eminentemente práctico, queda prohibido el uso de reproductores de sonido que requieran el uso de auriculares, salvo por autorización expresa del profesor/a.
7. Por razones de seguridad, está terminantemente prohibido comer y/o beber en todos los talleres y en las aulas de Volumen.

D.1.7.- AUTENTICIDAD DOCUMENTAL Y TESTIMONIAL

1. Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno/a.
2. Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación que presente al centro, como justificantes de cualquier tipo de incidencia en la asistencia.
3. Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a cuidar de la veracidad de cualquier tipo de información que facilite al personal del centro, no pudiendo en ninguna circunstancia suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.

D.1.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Los alumnos/as deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las normas de disciplina y buen comportamiento que rigen en el centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigir las aún con mayor razón, dadas las dificultades que ya implican las actividades fuera de la Escuela. Antes de realizar la salida, los profesores y profesoras responsables explicarán al alumnado las normas adicionales de organización y funcionamiento que sean pertinentes.
2. Los alumnos/as que no tengan un comportamiento correcto en el centro, o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, al margen de la sanción que pudiera corresponderles, podrán perder el derecho a participar en actividades extraescolares, siendo el profesorado responsable de la misma junto con la Jefatura de Estudios quienes decidan si dicho alumnado la puede o no realizar. En las actividades complementarias, el alumnado sancionado realizará obligatoriamente un trabajo en sustitución a la misma.
3. Las actividades complementarias programadas son obligatorias para todo el alumnado del grupo así como las visitas culturales y actos programados en las actividades extraescolares que lo son para todos los inscritos en las mismas.

D.1.9.- CUMPLIMIENTO DE LAS CORRECCIONES

1. El alumnado tiene la obligación de cumplir las medidas correctoras o reparadoras que impongan los órganos competentes, una vez hayan sido informados ellos o sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos/as menores de edad.
2. El alumnado está obligado a cumplir las medidas disciplinarias que correspondan a la gravedad de la infracción de normas que haya cometido.

D.2.- RESPECTO AL PROFESORADO

1. Asistir con puntualidad a las clases, reuniones y las distintas actividades contempladas en su horario personal.
2. Colaborar de forma activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y en la comunicación y corrección de su incumplimiento.
3. Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial al alumnado, con respeto y amabilidad.
4. Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo/a e intentar comprenderlo/a y ayudarlo.
5. Atender a la diversidad del alumnado adaptando las explicaciones y actividades a sus necesidades.

6. Atender a las familias que lo requieran en el horario establecido al efecto, siempre previa cita.
7. Controlar la asistencia del alumnado a clase haciendo uso de los medios que se pongan a su disposición.
8. Colaborar con los /as profesores/as tutores/as trasladándoles con diligencia la información que se les demande.
9. Asumir que su actitud, sus acciones y sus omisiones pueden ser un ejemplo a seguir por el alumnado.

D.3.- RESPECTO A LAS FAMILIAS

En relación con el alumnado menor de edad, las familias deberán:

1. Velar por la asistencia diaria y puntual de sus hijos a clase.
2. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su mejor aprovechamiento académico.
3. Estimular a sus hijos para que estudien y realicen sus tareas escolares.
4. Participar activamente en las reuniones que se convoquen y en las actividades que el centro organice para la mejora del rendimiento escolar de sus hijos.
5. Conocer la evolución el proceso educativo de sus hijos, participar en el mismo y apoyarlo, para ello es fundamental el tener contactos frecuentes con los profesores tutores de los mismos.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado, de manera muy especial deben evitar desautorizar al profesorado delante de sus hijos.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

D.4.- RESPECTO AL EDIFICIO Y SUS ESPACIOS

D.4.1.- ACCESOS

1. Se establece como único acceso peatonal para todos los miembros de la comunidad educativa la puerta principal de la escuela.
2. Igualmente, se establece la puerta principal de la escuela como único acceso al aparcamiento de bicicletas del patio de la entrada. Tanto a la entrada como a la salida de los usuarios de las bicicletas, siempre deberá realizarse desmontado del vehículo.

3. Las bicicletas que accedan a la escuela solo podrán estacionarse y asegurarse con el correspondiente antirrobo, en el aparcamiento previsto para las mismas en el mencionado patio de la entrada.
4. Se establece como único acceso a la escuela para los vehículos a motor, la puerta de la verja de la escuela.
5. Como norma general, queda prohibido a peatones y ciclistas el acceso a la escuela por la puerta de la verja, salvo cuando por causas excepcionales o técnicas, éste no pueda realizarse por la puerta principal.

D.4.2.- PATIOS Y PASILLOS

1. Durante el horario de las clases (de las 8.30 a las 11.30 y de las 12 a las 15 horas) el alumnado deberá limitar su estancia en los distintos patios y pasillos de la escuela, al traslado y espera en su caso, obligado por el cambio de aula o taller.
2. La utilización de los espacios comunes de la escuela para la celebración de fiestas, eventos, instalaciones, etc. siempre deberá contar con la autorización expresa de la dirección de la escuela.
3. Por seguridad y estética, los pasillos y demás espacios comunes de la escuela no se podrán usar de trasteros ni desahogos para enseres de las aulas o talleres.
4. Como norma general, solo se autoriza el tránsito y la estancia del alumnado en el patio del jardín para fines formativos, como un recurso más y bajo la supervisión del profesor correspondiente.

D.4.3.- APARCAMIENTO DE VEHICULOS A MOTOR

1. Se permite el uso de las plazas de aparcamiento de la escuela prioritariamente a los vehículos del personal que presta sus servicios en la misma: profesorado y personal de administración y servicios.
2. Solamente se autoriza el uso de las plazas de aparcamiento de la escuela en los horarios de los respectivos puestos de trabajo del personal que presta sus servicios en la misma, exceptuando el caso del ordenanza que dispone de vivienda en el centro.
3. Los ordenanzas serán los encargados de facilitar el acceso a la escuela en vehículos a motor de proveedores, personal de servicios y visitas autorizadas de cualquier índole. La permanencia de estos vehículos en el aparcamiento se limitará a la duración de la gestión a realizar.

4. El alumnado o exalumnado que requiera acceder a la escuela con vehículo para traer o retirar trabajos o materiales pesados, deberá solicitarlo por escrito al centro indicando expresa y detalladamente el objeto de su petición. La permanencia de estos vehículos en el aparcamiento se limitará a la duración de la gestión a realizar.
5. Los usuarios de las plazas de aparcamiento de la escuela, velarán por disponer sus vehículos de manera que se pueda aprovechar al máximo el espacio disponible.

D.4.4.- AULAS TEÓRICAS Y DE DIBUJO

1. Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado.
2. Cuidar el mobiliario e instalaciones.
3. Responsabilizarse de la adecuada conservación y uso de sus ordenadores.
4. Mantener limpia y ordenada el aula en general y la mesa, banquillo, silla de pala, caballete, etc. en particular.
5. Respetar los murales y carteles colocados por los compañeros, así como los tableros de información.
6. Utilizar el ordenador, en las clases que hubiere, sólo bajo la supervisión del profesorado y para aquellas tareas que se le indiquen.

D.4.5.- TALLERES

1. Respetar la distribución de puestos de trabajo según las indicaciones del profesorado.
2. Cuidar el mobiliario, instalaciones y muy especialmente el equipamiento del taller.
3. Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en la manipulación de las herramientas y materiales, respetando las normas de seguridad e higiene en el trabajo y usando los medios de protección adecuados en cada caso.
4. Mantener limpio y ordenado el taller, sus mesas, instalaciones y equipamiento, debiendo quedar el puesto de trabajo correctamente al finalizar la clase.
5. Colocar las herramientas en su lugar correspondiente después de su uso.

D.4.6.- AULA DE INFORMÁTICA

1. Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado.

2. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios o usuarias.
3. El alumnado se limitará a realizar las acciones que les indique el profesorado. Antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozcan bien deberán consultar al profesorado.
4. El alumnado no debe manipular las conexiones eléctricas ni de datos de los ordenadores, salvo que el profesorado se lo indique y siempre que se tomen todas las medidas de prevención de accidentes para salvaguardar la integridad de las personas y el material.
5. No se introducirá en los ordenadores ningún dispositivo de almacenamiento que no haya sido facilitado o autorizado por el profesorado.
6. No está permitido manejar en los equipos ningún programa o fichero que no vaya destinado a las tareas propias de la clase.
7. También se prohíbe crear, borrar o modificar carpetas o archivos, o alterar el contenido de los mismos, salvo que forme parte de las actividades de clase.
8. Nunca podrá manipularse la configuración del sistema operativo salvo. Esto incluye cambiar los fondos de pantalla, los colores, el protector de pantalla, etc. Se considerará conducta grave si la manipulación impide el uso normal del ordenador.
9. El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase. Si algún alumno o alumna desea consultar alguna información no relacionada con la materia de la clase deberá pedir autorización al profesorado. En ningún caso se permitirá el acceso a contenidos ilegales o inapropiados para un centro educativo.

E.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CORRECCION Y PLAZO DE PRESCRIPCION

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

1. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
2. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
3. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
4. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

E.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las normas establecidas anteriormente y no estén tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y, en todo caso, las siguientes:

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- La negativa del alumnado en cualquiera de los siguientes casos:
 - A abandonar el aula cuando así se lo indique el profesor o profesora que en esos momentos está impartiendo clase.
 - A entrar en clase y por el contrario, permanecer en los pasillos u otras dependencias, desobedeciendo las instrucciones del profesorado o PAS.
 - A acompañar o ir al lugar que le indique el profesor o profesora de guardia si ha sido expulsado/a de clase
 - A permanecer en el aula, desobedeciendo las indicaciones del profesor/a y abandonándola sin permiso.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Realizar grabaciones de voz, fotos o vídeo de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o el de sus tutores legales si fuera menor de edad.
- Las manifestaciones públicas que supongan una exaltación de valores contrarios a la tolerancia, el respeto a los demás y a la diversidad de personas que componen la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente de discriminación por cuestiones de género, sexuales, raciales, xenófobas, origen social, etc., cuando su contenido no se deba tipificar como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Como regla general, se considerará que se trata de pequeños daños los que no impidan el normal uso del objeto deteriorado.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, acompañadas de la documentación justificativa de la circunstancia que ha provocado la falta, siempre que sea posible. Las justificaciones se entregarán al profesorado tutor/a del alumno/a para su toma en consideración y posterior archivo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

E.2.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. Para ello se determina que el alumno/a realizará la

tarea encomendada, durante el tiempo que resta de clase, en la Biblioteca del Centro, bajo la supervisión del profesor de guardia de biblioteca.

- Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna, si este fuese menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

Por las conductas recogidas en el apartado anterior, distintas a la ya mencionada, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- Amonestación oral: Consistirá en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno/a; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. Lo podrá realizar cualquier profesor o profesora.
- Comunicación a los padres por teléfono o por vía SMS en caso de alumnos/as menores de edad: Se pretende la información e implicación de los padres en la corrección de las conductas con la mayor inmediatez. Lo podrá realizar cualquier profesor o profesora.
- Apercibimiento por escrito: Lo realizará el profesor/a tutor/a utilizando el modelo normalizado disponible al efecto. Se enviará a los padres o tutores legales, y una copia del mismo se trasladará al jefe de estudios. Los apercibimientos por escrito serán acumulables.
- Reflexión escrita: podrá ser impuesta por cualquier profesor del equipo educativo, y su finalidad será la de hacer que el alumno o alumna analice con detenimiento la conducta que ha motivado la corrección.
- Disculpas públicas con compromiso de modificación de conducta: podrá ser impuesta por cualquier profesor del equipo educativo, y su finalidad será la de hacer que el alumno o alumna recapacite sobre su conducta y aprenda a asumir la responsabilidad derivada de la misma.
- Reposición o pago de materiales dañados: los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Esta corrección debe aplicarla la Jefatura de Estudios.

Si no se pudiese determinar el alumno/a o el alumnado, responsable de un deterioro que se estime intencionado o negligente, o una sustracción, el coste de su reparación o reposición será sufragado por todo el alumnado que utilice esa clase. En el caso anterior, si se tiene la certeza de que el deterioro lo ha

realizado un determinado grupo de alumnos/as, el coste de su reparación o reposición correrá a cargo de dicho grupo.

- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias: Dependiendo de la gravedad de la conducta, la corrección afectará a una o más actividades. Esta corrección debe aplicarla la jefatura de estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos: Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta corrección debe aplicarla el jefe o jefa de estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos: Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta corrección debe aplicarla el Director/a que dará cuenta de la misma a la Comisión de Convivencia.

E.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba.
- Realizar grabaciones de voz, fotos o vídeo, o manipulaciones de las mismas, de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, siempre que resultara ofensivo para la/s persona/s objeto de dichas grabaciones.

- Compartir públicamente, en red social y/o Internet, fotografías, vídeos y/o grabaciones de voz de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento, o en el caso de menor de edad, de sus tutores legales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

E.4.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en este Plan de Convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en este apartado, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

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

E.5.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

E.6.- ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan de Convivencia, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

E.7.- PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR

Cuando un miembro de la comunidad educativa detecte una conducta contraria o gravemente perjudicial para las normas de convivencia del centro, actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- Si se trata de un alumno/a, informará inmediatamente a un profesor/a o al Equipo Directivo.
- Si se trata de personal PAS amonestará verbalmente a los infractores/as e informará inmediatamente al profesor/a de guardia o al Equipo Directivo.
- Si se trata de un profesor/a, ya sea el profesor/a de guardia o cualquiera en el desarrollo de sus clases, informará verbalmente al infractor de sus obligaciones en función a las normas de convivencia, le amonestará verbalmente, y en función de la gravedad y reiteración del hecho, rellenará el parte de incidencias.
- Si se considera oportuna la expulsión del alumno/a del aula, éste será conducido a la Biblioteca del Centro, donde el profesor/a de guardia de biblioteca supervisará que el alumno/a cumple con la tarea requerida.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar al jefe de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

El parte de incidencia se entregará a Jefatura de Estudios que será quien la gestione según su condición y gravedad:

- Informar al tutor/adel grupo, que será el encargado de ponerlo en conocimiento de la familia en caso de menores de edad.
- Dar audiencia a los implicados. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

- Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- Grabar el incidente en el sistema SENECA.
- Consensuar en cada caso junto con el tutor y el profesor implicado, la corrección correspondiente, así como el seguimiento de su cumplimiento.
- En todo caso, quedará constancia escrita y se informará al alumno o a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna menor de edad, de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Dar traslado del incidente a la Dirección del Centro si la gravedad de éste lo requiere para convocar a la Comisión de Convivencia.

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

Al alumnado al que se le haya impuesto la realización de actividades formativas a realizar en casa ante la suspensión del derecho de asistencia a clase, se le entregará por parte del tutor/a dichas actividades o tareas a realizar durante su suspensión. Al término de la suspensión, deberá presentar las tareas realizadas a los distintos profesores/as durante el primer día de su incorporación al aula, de no hacerlo así volverá a incurrir en una falta grave, debiendo informar el tutor/a de este hecho a Jefatura de Estudios.

E.7.1.- TELÉFONOS Y OTROS DISPOSITIVOS

En el caso que se detecte el uso no autorizado del teléfono móvil o del cualquier otro dispositivo, o simplemente que esté encendido o a la vista, se procederá de la siguiente forma:

a) La primera vez, apercibimiento y en caso de reincidencia, retirada del teléfono móvil o aparato electrónico por el profesor que lo detecte, que se lo entregará de nuevo al alumnado al finalizar la clase y le pondrá el parte disciplinario correspondiente.

b) La segunda vez, se retirará por el profesor que lo detecte, quien después de ser apagado por el alumno/a, lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta el final de la jornada escolar, cuando se lo

entregará de nuevo al alumnado y le impondrá la medida disciplinaria correspondiente.

c) La tercera vez, se procederá como en el apartado b), reteniendo el aparato la Jefatura de Estudios, hasta que los padres/tutores vengán a recogerlo, en el caso de alumnos/as menores de edad. En el caso de alumnos/as mayores de edad, se aplicará la correspondiente medida disciplinaria.

En caso de reincidencia la medida disciplinaria podrá suponer una expulsión de la escuela de al menos tres días, pudiendo aumentar la duración si continúa la reincidencia.

E.7.2.- RECLAMACIONES

1. El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumno/a, o de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Contra la resolución dictada por el director o directora se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

F.- COMISION DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia de la Escuela de Arte “Dionisio Ortiz” estará integrada por:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.

- El jefe o jefa de estudios
- Un representante elegido por cada uno de los sectores en el Consejo Escolar:
 - Dos profesores o profesoras,
 - Un padre o madre del alumnado
 - Un alumno o alumna

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- Informar y asesorar a la comunidad educativa sobre la prevención y resolución de conflictos en el Centro Escolar.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la creación de un protocolo de actuación para la resolución de conflictos y la aplicación de medidas disciplinarias.
- Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones individuales o colectivas, que fomenten las relaciones entre: los miembros de la comunidad educativa, el centro con su entorno social, o el profesorado y las familias de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

Plan de reuniones y de actuación: La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter extraordinario siempre que se considere necesario, y con carácter ordinario en las siguientes ocasiones:

a) A principio de curso: Aprobación de fechas y procedimiento para elaborar o revisar las normas de convivencia, de acuerdo a los marcadores del curso anterior. realizar sugerencias de planes y proyectos que en ese curso se vayan a desarrollar y tengan una incidencia más directa en la mejora de la convivencia.

b) Trimestralmente: Se fijará, preferentemente al finalizar cada trimestre. Se realizará un seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la Escuela. Informe del director sobre la resolución de los conflictos más graves.

c) Finales de curso: Memoria final del plan de convivencia con sugerencias para el siguiente curso.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia se podrá incorporar la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

La Comisión de Convivencia podrá realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.

Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la Escuela.

G.- MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS

El Plan de Convivencia no se plantea como un mero catálogo de actuaciones consideradas como contrarias o perjudiciales, su vigilancia y aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias a aplicar en caso de presentarse dichas actuaciones, sino que debe centrarse muy especialmente en llevar a cabo aquellas actuaciones que eviten que tales comportamientos tengan lugar.

Para ello se plantean una serie de medidas de prevención, mediación y resolución de conflictos que garanticen la mejora de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

G.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

G.1.1.- PRINCIPIOS BASICOS

1. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa, y especialmente al profesorado, de la necesidad de motivar al alumnado para que encuentre sentido a su permanencia en el centro.
2. Destacar los aspectos positivos y los rasgos sobresalientes de la personalidad de cada alumno o alumna para que se sienta útil e integrado en el centro.
3. Atender sus circunstancias personales y familiares que inciden en los aspectos emocionales y pueden repercutir en la convivencia. Apoyar a aquellos alumnos y alumnas que presenten problemas y dificultades.
4. Buscar actividades prácticas y motivadoras, adaptadas en la medida de lo posible a las necesidades reales de nuestros alumnos y alumnas.
5. Valorar en los alumnos y alumnas las capacidades prácticas, emocionales y vitales que posean y no solamente los conocimientos teóricos de las materias, en algunos casos inalcanzables.
6. Plantear, en colaboración con las familias, los aspectos negativos que se pueden mejorar y resaltar los avances que se produzcan por pequeños que sean para favorecer la ilusión por el cambio.
7. Actuar con eficacia y rapidez en los casos de acoso, rechazo, aislamiento, violencia o maltrato, que repercuten sobre los alumnos y alumnas que los sufren y conducen al fracaso escolar y al abandono.

8. Dialogar con los alumnos y alumnas que generan conflictos, dando muestras de una actitud de preocupación y ayuda para resolver esos conflictos.

G.1.2.- PLAN DE ACTIVIDADES

- Actividades de acogida tanto para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, como para el profesorado de nueva incorporación.
- Se informará, a principios de curso, a todos los miembros de la comunidad educativa, no sólo de las normas de convivencia y de las correcciones o medidas disciplinarias que correspondan en su caso, sino también de los procedimientos de denuncia y resolución de los conflictos. Esta información es especialmente relevante en el caso del alumnado y se realizará en las primeras clases de los profesores y profesoras que ejerzan la tutoría en el Bachillerato y en los Ciclos Formativos.
- En el primer trimestre del curso se reunirán las familias con el Equipo Directivo y con los tutores y tutoras, en una primera fase en el salón de actos y después en las aulas por niveles. En dicha reunión se les informará de todos los aspectos de gestión y convivencia y se recogerán sugerencias.
- El tutor o tutora, la Jefatura de Estudios y, en su caso, la Dirección del centro mantendrán entrevistas individuales con los alumnos o alumnas potencialmente conflictivos o con sus familias, en las que se les advertirá de las exigencias que la convivencia requiere sobre su actitud y comportamiento. Dichas entrevistas deberán realizarse antes del comienzo de curso o a lo largo del mismo cuando la situación lo requiera.
- Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres. Aunque se desarrollarán a lo largo de todo el curso, se programarán actividades concretas para conmemorar el Día de la No Violencia y el Día de la Mujer Trabajadora, a través del Plan de Igualdad y Coeducación.
- Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias. Deben llevarse a cabo durante todo el curso en diferentes sesiones de tutoría.
- Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.
- Actividades de convivencia dirigidas a favorecer la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como de las familias con el centro educativo.

G.1.3.- JORNADA DE ATENCION A LAS FAMILIAS. Octubre.

Una vez transcurrido el tiempo necesario para el conocimiento entre el alumnado y el profesorado y realizada la evaluación inicial, se desarrollará esta jornada donde el equipo directivo y los/as diferentes tutores/as atenderán a todas las familias del Centro. Esta primera reunión de los/as tutores/as con las familias de sus alumnos es fundamental tanto para su función tutorial como para el funcionamiento de la Escuela. Por ello, se recomienda tratar los siguientes temas:

-Objetivos:

1. Presentación del/a tutor/a
2. Informar a las familias de las características de la Escuela y del grupo.
3. Resolver dudas de las familias.

-Desarrollo:

Se realizarán dos tipos de acciones:

1. Reunión general con algún miembro del equipo directivo
 - Información general sobre el centro.
 - Información sobre las funciones de cada cargo directivo.
2. Reunión de tutoría: se tratarán los siguientes temas:
 - Temas académicos generales
 - Presentación del tutor.
 - Presentación del profesorado del grupo.
 - Materias del curso.
 - Aulas específicas y su funcionamiento.
 - Recordar fechas de evaluación y recogida de calificaciones.
 - Temas de tutoría
 - Horario de atención a padres oficial.
 - Otras posibles horas de atención.
 - Existencia de un plan de acción tutorial elaborado por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
 - Comentar el sistema de atención en la recogida de calificaciones.
 - Recordar normas básicas: móvil, no fumar, retrasos, justificación de faltas, etc.
 - Información sobre pendientes.

Por otra parte, se aprovechará esta comunicación para plantear la forma de atención a los alumnos y las familias en caso de menores de edad, de la recogida de calificaciones de la primera y segunda evaluación. Los objetivos de esta propuesta son los siguientes:

- Atención coordinada de las tutorías. Es decir, todas las tutorías atienden con el mismo esquema de actuación.
- Asumir la idea de grupo de tutoría.

El esquema de atención a los alumnos/as de manera coordinada sería el siguiente:

- Convocatoria del curso a una hora determinada. (para ello se publicará con antelación un cuadrante)
- Reunión del tutor o tutora con todos los alumno/as, para explicar la evolución de grupo, sus dificultades, sus virtudes, etc.
- Entrega, por orden de lista, de las calificaciones.
- Establecer posibles citas para las horas de atención a padres.

G.1.4.- PROGRAMA DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Se establece un programa de acogida para el profesorado que, tanto a principios de curso como a lo largo del mismo, se incorpora al Centro.

- Objetivos.

- Adaptación rápida y efectiva al nuevo centro.
- Conocimiento del edificio y sus distintas dependencias.
- Información detallada de los aspectos más importantes de centro: plan de centro, documentos, programas, actividades, convivencia, tutorías, programaciones, etc.

- Actuaciones:

- Recibimiento y entrevista con Dirección y Jefatura de Estudios
- Entrega de un documento informativo básico.
- Rellenar la documentación necesaria.
- Presentación del resto del equipo directivo y del personal del centro.
- Entrega de programaciones.
- Envío de Plan de centro y normativa que nos regula.
- Si se trata del profesorado incorporado a principios de curso, una reunión conjunta para entregar horarios y dar la información necesaria.
- Si se trata del profesorado incorporado a lo largo del curso:
 - Entrega de documentación y normativa, horarios, calendarios, listados de alumnos/as y programaciones de los diferentes módulos en los que imparte clase.
 - Presentación a su Departamento.
 - Presentación a los tutores de los grupos a los que imparte clase.
 - Información por parte de los tutores y Jefatura de Estudios sobre las características del alumnado.
 - Presentación a los diferentes grupos a los que les imparte clase por parte de
 - Jefatura de Estudios o por algún miembro del equipo directivo.

G.2.- MEDIDAS DE DETECCIÓN

La mayor parte de las situaciones conflictivas pueden ser detectadas previamente si se presta atención a la vida cotidiana de cada grupo y a las relaciones y actitudes del alumnado del mismo. Para ello es preciso que todas las personas relacionadas con el grupo, especialmente alumnado y profesorado del mismo, colaboren en dicho proceso.

Cuando la relación entre los alumnos y alumnas de un grupo pueda derivar en un conflicto, las personas afectadas deben ponerlo en conocimiento del tutor o tutora de cada grupo.

En el caso de que el conflicto afecte a profesores o profesoras, la situación debe ser comunicada a la Dirección del centro.

Los conflictos fuera del aula deberán ser comunicados a los tutores o tutoras correspondientes o, en su caso, a la Jefatura de Estudios.

El profesorado de guardia deberá comunicar cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios o a los tutores o tutoras correspondientes.

La Jefatura de Estudios informará periódicamente a la Comisión de Convivencia del estado de la misma, estableciendo las medidas oportunas para evitar conflictos mayores.

G.3.- MEDIDAS DE MEDIACIÓN

G.3.1.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES

La mediación entre las partes es una de las medidas más efectivas en la prevención de los conflictos y, sobre todo, para evitar un incremento del nivel de los mismos.

Mientras no exista un grupo de mediación con formación adecuada en la Escuela proponemos una serie de pautas para una intervención que favorezca las resoluciones pacíficas.

Como procedimiento general para derivar un caso de conflicto hacia la mediación, estableciendo qué casos son derivables, quiénes son los agentes que deben intervenir en la mediación, a qué tipo de compromisos se puede llegar y el procedimiento que seguir para su resolución y posterior seguimiento, proponemos que la intervención sea realizada por las personas más cercanas al conflicto, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Conflictos entre el alumnado de la misma clase: el tutor o tutora de la misma.

- Conflictos entre alumnado de grupos diferentes: tutores o tutoras afectados y la Jefatura de Estudios.
- Conflictos entre alumnado y profesorado de una misma clase: el tutor o tutora en primera instancia y la Jefatura de Estudios en segunda instancia.
- Conflictos entre familias y profesorado: el tutor en primera instancia y la Jefatura de Estudios en segunda instancia.
- Conflictos entre el profesorado: la Dirección.

Corresponde a la Comisión de Convivencia la función de mediar en los conflictos planteados en el centro. No obstante, la Dirección del centro puede nombrar a cualquier persona de la comunidad educativa para que actúe en un conflicto de cualquier naturaleza.

De conformidad con la normativa vigente, la Dirección del centro garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.

El Consejo Escolar podrá proponer para que realice funciones de mediación a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee, siempre que haya recibido la formación adecuada para su desempeño. A tales efectos, el centro deberá contar con un equipo de mediación, que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados o delegadas de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres.

Las pautas a seguir en la mediación serán básicamente las siguientes:

- Se tratará de ayudar a las partes a que por ellas mismas se pongan de acuerdo, escuchando individual o conjuntamente las versiones sobre el problema. En caso de que la resolución propuesta no sea posible, la persona responsable podrá proponer la actuación del órgano superior.
- En caso necesario, se podrá requerir la intervención de personas ajenas al conflicto para ayudar en su resolución.
- La intervención deberá quedar reflejada por escrito en informe correspondiente, quedando custodiado en Jefatura de Estudios.

- Conflictos entre el alumnado

En muchos casos cuando surge un conflicto entre el alumnado alguna de las partes lo pone en conocimiento del profesorado, del tutor/a o del Equipo Directivo.

El protocolo de actuación será el siguiente:

1. Entrevista con cada alumno/a por separado procurando hacerle ver su posible culpa así como las circunstancias que han causado el mismo.
2. Contando con la libertad de cada persona se les propone la presentación de disculpas y la reconciliación así como consejos para evitar que se repita en el futuro.
3. En caso de que no haya acuerdo y la convivencia no vuelva a la normalidad se les pide al menos que no se relacionen en circunstancias parecidas para evitar la repetición de la situación. Esta actuación será llevada a cabo por la Jefatura de estudios, en colaboración con el profesorado.

- **Conflictos entre alumnado y profesorado**

La Jefatura de Estudios o el tutor/a habla con el alumnado haciéndole ver lo equivocado de su conducta. Se suele pedir al alumno que presente disculpas al profesor/a sin que medie la presencia de otra persona. Si la Jefatura de Estudios entiende que parte del conflicto se debe a la actuación del profesorado también se le ayuda a analizar las causas que han llevado a dicha situación.

- **-Conflictos entre las familias y el profesorado**

Este tipo de situación es menos frecuente. Se encargará la Jefatura de Estudios y/o el Tutor/a, y en este caso lo primero es escuchar a los padres, aclarando los posibles malentendidos y recabando toda la información sobre el problema para después aclararlo con el profesorado correspondiente.

En muchas ocasiones se sugiere la entrevista entre ambas partes para reconducir la situación. Pero siempre será mediante la intervención de la Jefatura de Estudios y la tutoría, no permitiéndose que las familias se dirijan directamente y sin intervención de éstos, al profesorado.

Estas actuaciones de mediación no excluyen necesariamente las medidas sancionadoras correspondientes pero en muchos casos las evitan. En la imposición de sanciones se trata de contar con la colaboración de las familias buscando el compromiso de reforzar desde casa las medidas impuestas por la Escuela.

G.3.2.- FORMACIÓN

La formación específica en mediación escolar irá dirigida a establecer unas pautas normalizadas de actuación que garanticen la adquisición y el ejercicio de estrategias y habilidades sociales necesarias para la gestión y resolución de conflictos, a través de la mediación, la práctica de la escucha activa mutua, la asunción de responsabilidades y la búsqueda de soluciones por parte de las personas implicadas en los conflictos, asegurando la confidencialidad, la imparcialidad y la neutralidad de quienes median.

Los miembros de la comunidad educativa que posean formación específica en mediación deberán integrarse en el equipo de mediación.

La formación específica en mediación no sólo irá destinada al profesorado, sino también a las familias y al alumnado, porque el equipo de mediación estará compuesto por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa.

G.3.3.-ASPECTOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN

La mediación tiene carácter voluntario pudiendo acogerse a ella todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

La persona que realice la mediación será designada por la Dirección del centro y deberá contar con la aceptación de las partes enfrentadas.

La mediación podrá tener carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa de aplicación.

Se podrá realizar de forma previa, simultánea o posterior a la aplicación de dichas medidas. Cuando la mediación tenga lugar con posterioridad a la aplicación de una sanción, su finalidad será la de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

Cuando el procedimiento de mediación afecte a alumnado que esté implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma que pudieran derivar en la imposición de una corrección o medida disciplinaria, este procedimiento tendrá carácter previo a la realización, en su caso, del procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

G.3.4.- FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

En caso de alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la misma, si la mediación es previa a la imposición de la corrección o medida disciplinaria, finaliza con acuerdo de las partes y se llevan a cabo los compromisos alcanzados, esta circunstancia será tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad por el órgano competente en la imposición de la sanción.

G.4.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

El Delegado y subdelegado de Clase será un alumno o alumna que pertenezca al grupo y ostente su representación ante los órganos competentes de la Escuela.

En el ámbito de la clase es donde se realizan las mayores interacciones personales entre los alumnos y alumnas. El ambiente del grupo, su capacidad para interactuar con unas normas de respeto y educación, además de una actitud hacia el estudio positiva, son la base de una buena convivencia en el centro.

En este microcosmos que es la clase, el papel del delegado o delegada del grupo, como representante de sus compañeros y compañeras y líder del grupo es

muy importante. Es la persona que más influencia suele tener y en muchos casos ejemplo para sus compañeros y compañeras. Por ello el Plan de Convivencia trata de reforzar de forma especial su papel a través de las siguientes funciones:

- Los delegados y delegadas de grupo son los responsables de mantener el orden en ausencia del profesorado.
- En todo momento, el delegado o delegada de curso informará al tutor o tutora de posibles problemas en una clase o con determinado profesorado.
- El delegado o delegada colaborará con el tutor o tutora y demás profesorado en el mantenimiento de la convivencia en el grupo.

Desde la Jefatura de Estudios se elaborarán las actuaciones encaminadas a potenciar la figura del delegado o delegada de grupo como persona mediadora de conflictos y coordinadora de la difusión de todas las medidas que mejoren la convivencia escolar.

La función de los delegados y delegadas es observar y potenciar un buen ambiente en su clase. Su principal misión es la de prevenir situaciones conflictivas y detectar posibles casos de acoso, aislamiento, malas relaciones...

Entre los objetivos generales que persigue la intervención de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación, se pueden destacar los siguientes:

- Fomentar una gestión constructiva del conflicto.
- Proporcionar habilidades y recursos personales para afrontar diferentes situaciones.
- Dotar de responsabilidad y protagonismo a alumnos y alumnas en cuanto a la convivencia del centro, creando de esta manera un sentido de pertenencia al mismo.
- Prevenir situaciones de violencia, agresión física o verbal, tensión, aislamiento, rechazo.
- Favorecer una red de apoyo social y emocional entre alumnos y alumnas.

H.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia estará disponible desde el momento de su aprobación en la página web del centro, junto con los demás documentos que integran el Plan de Centro.

Su contenido será trasladado al alumnado a principios de curso. Será el tutor/a el encargado de trasladar a cada grupo un extracto del Plan de Convivencia, fundamentalmente las normas de convivencia y sus correcciones.

Los informes obtenidos del profesorado tutor y los registros de incidencias serán la base para el informe trimestral que desde la Jefatura de Estudios se trasladará a la Comisión de Convivencia, que lo analizará y valorará, realizando, si procede, las propuestas de mejora que estime convenientes y dando cuenta del mismo al Consejo Escolar.

La evaluación final del Plan de Convivencia se efectuará a través de la Memoria de Autoevaluación que se realizará al final de cada curso escolar y que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Al comienzo de cada curso escolar, será revisado el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

La revisión anual del Plan de Convivencia deberá ser aprobada por el Consejo Escolar e incluida en el Proyecto Educativo del centro.

ANEXOS

ANEXO I.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido-a por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en el DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

1- CARACTERISTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- a. Intencionalidad. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- b. Repetición. La agresión producida no constituye un hecho aislado y la víctima la sufre de forma continuada.
- c. Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- d. Indefensión y personalización: el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- e. Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- f. Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

2.- TIPO DE ACOSO

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

3.- CONSECUENCIAS DEL ACOSO

a) Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

b) Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

c) Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

- Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

- Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

- Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado menor de edad

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y, mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado menor de edad implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

- Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

- Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al tutor/a que complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

ANEXO II.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN SUPUESTOS DE VIOLENCIA DE GENERO EN EL AMBITO EDUCATIVO

1.- CARACTERISTICAS DE LA VIOLENCIA DE GENERO

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

2.- TIPOS DE VIOLENCIA DE GENERO

a) Violencia física: Cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

b) Violencia psicológica: Toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de

violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

c) Violencia económica: La privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

d) Violencia sexual y abusos sexuales: Cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACION

- Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

- Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

- Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- a) Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- b) Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumnado del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

- Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

- Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

- Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- b) Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- c) Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- d) Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.

- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
- Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnado del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Sección IV del DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 39.2 de la presente Orden.

- Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

- Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

- Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumnado agresor.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: Actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: Aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: Actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas desensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como programas de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

- Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

- Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

- Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación de Córdoba.

ANEXO III.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

1.-CONDUCTAS Y SUJETOS PROTEGIDOS

Dentro de las conductas protegidas se contemplan:

- I. - Agresiones
- II. - Intimidaciones graves
- III. - Resistencia activa grave
- IV. - Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones.

También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

- Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

- Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

- Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

3.-ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

3.1.-Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

3.2.-Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha Disposición Adicional Segunda.
- A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

- A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3.3.-Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector o inspectora de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular, bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes convenios de colaboración que la Consejería de Educación pueda establecer con los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía.

3.4.- Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

4.-ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

4.1.- Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

4.2.- Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años estarán exentos de responsabilidad penal. Por tanto su represión quedará limitada al ámbito educativo en los términos recogidos en el artículo 3 de la citada Ley.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.
- En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

4.3.- Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.4.4.- Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de

convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Sección IV del DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 39.2 de la presente Orden.

4.5.- Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

4.6.- Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

4.7.-Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 39.2 de la presente Orden.

5.- ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

6.- GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

6.1.-Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

6.2.- Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querrela: debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.
- Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

6.3.- Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

6.4.- Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo

2-REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.1.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

A.1.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES

A.1.2.- DEPARTAMENTOS

A.1.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A.1.4.- CONSEJO ESCOLAR

A.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

A.2.1.- EL GRUPO DE CLASE

A.2.2.- DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A

A.2.3.- JUNTA DE DELEGADOS/AS

A.2.4.- DELEGADO/A DE CENTRO

A.2.5.- CONSEJO ESCOLAR

A.2.6.- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS

A.3.- PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

A.3.1.- CONSEJO ESCOLAR

A.3.2.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

A.7.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

B.- TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

B.1.- EQUIPO DIRECTIVO

B.1.1.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

B.1.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

B.1.3.- POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

B.1.4.- COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN

- B.1.5.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS
 - B.1.6.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA
- B.2- CONSEJO ESCOLAR
 - B.2.1.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR
 - B.2.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR
 - B.2.3.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
 - B.2.4.- COMISIÓN PERMANENTE
 - B.2.5.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA
- B.3- CLAUSTRO DE PROFESORADO
 - B.3.1.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO
 - B.3.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO
- C.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
 - C.1.- INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA
 - C.2.- COMUNICACIÓN EXTERNA
 - C.3.- CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- D.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA**
 - D.1.- ACCESOS
 - D.2.- APARCAMIENTO Y VEHÍCULOS A MOTOR
 - D.3.- PATIOS Y PASILLOS
 - D.4.- AULAS TEÓRICAS, DE DIBUJO Y DE VOLUMEN
 - D.5.- TALLERES
 - D.6.- AULAS DE INFORMÁTICA
 - D.7.- BIBLIOTECA
 - D.8.- SALA DE USOS MÚLTIPLES “EMILIO SERRANO”
 - D.9.- APORTACIÓN DE MATERIALES Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS
 - D.10.- TELÉFONOS MÓVILES E INTERNET
- E.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**
 - E.1.- SERVICIO DE GUARDIA
- F.- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**
- G.- EQUIPO DE EVALUACIÓN**
- H.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**
 - H.1.- OBJETIVOS GENERALES
 - H.2.-ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
 - H.3.- SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
- I.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
 - I.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE
 - I.2.-PRIMEROS AUXILIOS
- J.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**
 - J.1.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

Por tanto, es necesario desarrollar algunas de estas normas basándonos en las características concretas de la Escuela de Arte “Dionisio Ortíz” para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del proyecto curricular.

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

A.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, aunando esfuerzos en el intercambio de información a través de los canales establecidos y favoreciendo el diálogo con la colaboración de todos los sectores implicados.

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:

- 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.

A.1.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de la 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.

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

- La actividad general del centro.
- 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.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

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.

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

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

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

- Promover una red de comunicación interna a través del Google Educacional u otra plataforma similar, con el fin de agilizar la consulta y entrega de documentos, así como gestionar calendarios que contemplen las diferentes actividades del centro.
- Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
- Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones de los departamentos previas a las del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para que los jefes de departamento puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado, sirviendo éstos de correa de transmisión de la información y las propuestas como método de trabajo colaborativo.
- Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnos/as, previas a las sesiones de evaluación, 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.

El Claustro de profesores/as, los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar, son los cauces posibles de participación del sector del profesorado dentro de la comunidad educativa de la Escuela y éstos vienen concretados en los apartados de las competencias de los mismos en el Decreto 360/2011, de 7 de diciembre (BOJA 27/12/2011).

A.1.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES

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.

Para agilizar el funcionamiento del centro se establecen los cauces de participación, y por ello, independientemente de que ciertos temas deban ser tratados y aprobados en sesión de Claustro, se intentará canalizar las aportaciones a través de los departamentos para su debate en E.T.C.P.

A.1.2.- DEPARTAMENTOS

La escuela de arte Dionisio Ortíz está organizada departamentalmente como se establece en el proyecto educativo atendiendo a los criterios establecidos.

Cada profesor/a pertenecerá a un solo departamento, según se indica en el proyecto educativo. A través de él se canalizarán las propuestas y en su seno se debatirán los temas propuestos en E.T.C.P.

Los jefes de departamento actuarán de correa de transmisión de toda la información en uno y otro sentido, procurando una comunicación ágil y fiel para asegurar el correcto funcionamiento y coordinación del centro, asegurando así la efectividad de la participación de todo el profesorado.

A.1.3.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- la persona titular de la Dirección, que ostentará la Presidencia y que a su vez podrá delegar en la Jefatura de Estudios
- la persona titular de la Jefatura de Estudios
- la persona titular de la Vicedirección
- las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional
- las personas titulares de la Jefatura del Departamento de OFEIE y del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.

Ejercerá las funciones de secretario o secretaria la persona que designe la Dirección de entre los miembros de dicho equipo técnico.

En el seno del E.T.C.P. se debatirán y tomarán los acuerdos relativos a las cuestiones pedagógicas del centro, teniendo en cuenta las opiniones recabadas por los jefes de departamento entre los profesores/as integrantes de los mismos.

A.1.4.- CONSEJO ESCOLAR

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

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

A.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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”.

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.

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.

El sector del alumnado tiene el deber y el derecho de participación en el funcionamiento y en la vida de la Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ. Dicha participación se organizará en las siguientes estructuras:

A.2.1.-EL GRUPO DE CLASE.

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 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, a través del delegado o delegada del grupo.

A.2.2.-DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE GRUPO

Los delegados y delegadas de curso son los representantes electos de cada grupo de alumnos/as de la escuela, son los interlocutores naturales de éstos ante los distintos órganos del centro y ejercen su representación de manera bidireccional.

A través de los delegados y subdelegados elegidos por el grupo, los alumnos/as podrán hacer aportaciones acerca del funcionamiento del centro.

Los delegados/as de curso podrán asistir a las distintas sesiones de evaluación de su grupo, teniendo así la ocasión, por un lado, de escuchar las valoraciones generales del profesorado sobre el grado de cumplimiento de las programaciones, sobre los objetivos alcanzados y sobre la asistencia y rendimiento del grupo y por otro lado, teniendo la oportunidad de transmitir al equipo docente cuanto deseen en relación al trimestre evaluado, que será reflejado por el tutor/a en el acta interna de evaluación.

ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE CURSO

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.

Durante el primer mes del curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, el delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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 Jefatura de Estudios sobre el sentido y las funciones de este cargo.

Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier alumno o alumna del grupo. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente que será entregada en jefatura de estudios por el tutor/a del grupo.

El delegado o delegada podrá ser revocado por incumplimiento de sus funciones, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. Los delegados y subdelegados podrán cesar a petición propia alegando motivos justificados.

Cuando por alguna circunstancia ordinaria o extraordinaria, cause baja uno o los dos representantes del alumnado de un grupo elegido al inicio del curso, el profesor/a tutor/a podrá optar repetir el procedimiento de elección o realizar su sustitución con el siguiente en el orden de elección inicial si lo hubiere.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- Ser interlocutor válido del grupo ante los distintos órganos del centro.
- Representar al grupo en las reuniones previas a la evaluación, como portavoz de los problemas e iniciativas de la clase y en otras reuniones, cuando se le convocara.
- Comunicar al profesor o profesora de guardia la ausencia a clase de los profesores.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela, por lo que comunicarán al secretario o secretaria 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 oído por el órgano personal o colegiado que haya de sancionar a algún alumno de su curso o grupo, por comisión de faltas graves o muy graves.
- Los delegados de curso podrán convocar reuniones, cuando así lo aconsejen las circunstancias, y, a ser posible, fuera de las horas de clase, con la autorización 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.
- Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora de grupo.

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

A.2.3.- JUNTA DE DELEGADOS/AS

Todos los delegados y delegadas de clase, así como también, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, integrarán la JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS de la Escuela, que actualmente está compuesta por 23 alumnos/as (19 delegados/as de curso más los 4 representantes del alumnado en el Consejo Escolar)

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

La 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.

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

El delegado o delegada de centro, 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, así como de recoger por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten y entregar copia a la Dirección. Así mismo el delegado o delegada de la Escuela será quien se encargue de comunicar por escrito a la Dirección del centro los acuerdos y decisiones colectivas que adopte el alumnado para ejercer sus derechos y obligaciones.

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.

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, ejercerá las siguientes funciones:

- Debatir temas de interés del alumnado para la mejora del centro y hacer propuestas para dar solución a las necesidades o problemas planteados.
- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y para la Memoria de Autoevaluación.
- Participar en cuantas actividades se le soliciten y promover las que consideren convenientes.
- Informar y ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los temas tratados en las reuniones del mismo.
- Colaborar con el Equipo Directivo y tutores en los asuntos concretos que les encomienden.
- Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Las decisiones colectivas con respecto a la no asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada de curso a la Jefatura de Estudios.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada ante la Dirección del Centro.
- La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.
- La propuesta debe ir avalada por el 60% del alumnado, o por la mayoría absoluta de los/as delegados/as del Centro.
- Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada por mayoría simple en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.
- En todo caso, la dirección del centro, junto a la junta de delegados, velará por el derecho a la educación de aquellos alumnos/as que quieran dar clase, no sumándose a la convocatoria de huelga.
- En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrá acarrear correcciones disciplinarias.

La ausencia del alumnado en estas condiciones sólo puede ser justificada con certificación médica.

A.2.4.- DELEGADO/A DE CENTRO

El delegado/aa de la Escuela, así como el subdelegado/a ejercerán las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones de la Junta de Delegados, por decisión propia o a propuesta de sus compañeros o los miembros del Consejo Escolar, o del Equipo Directivo.
- Solicitar a Jefatura de estudios el lugar para realizar dichas reuniones.
- Presidir las reuniones de la Junta y levantar acta de las mismas.
- Informar al Equipo directivo de los acuerdos, decisiones o propuestas consensuadas.
- Colaborar con el Equipo Directivo y tutores en los asuntos concretos que les encomienden.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados y delegadas de grupo

A.2.5.- CONSEJO ESCOLAR

La participación del alumnado en la gestión y organización de la Escuela se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Actualmente, al ser el número de alumnos/as menores de edad inferior al 30% del total del alumnado, uno de los tres representantes en el Consejo escolar del sector de padres y madres de alumnos/as pasa al sector de alumnos/as, por lo que son cuatro los representantes de este sector.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura según el procedimiento establecido y haya sido admitida por la Junta electoral.

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

A.2.6.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.

A pesar de que la Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ, antes Sección de la Escuela de Arte de Córdoba, DIONISIO ORTIZ J., cuenta con más de treinta años de existencia, lamentablemente todavía no cuenta con ninguna asociación de alumnos/as ni tampoco de antiguos alumnos/as que pudiera suponer otro cauce más -éste de singular importancia- de participación del alumnado en la vida del centro.

El alumnado matriculado en una Escuela de Arte podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La Asociación de Alumnos y Alumnas del centro tiene las siguientes finalidades:

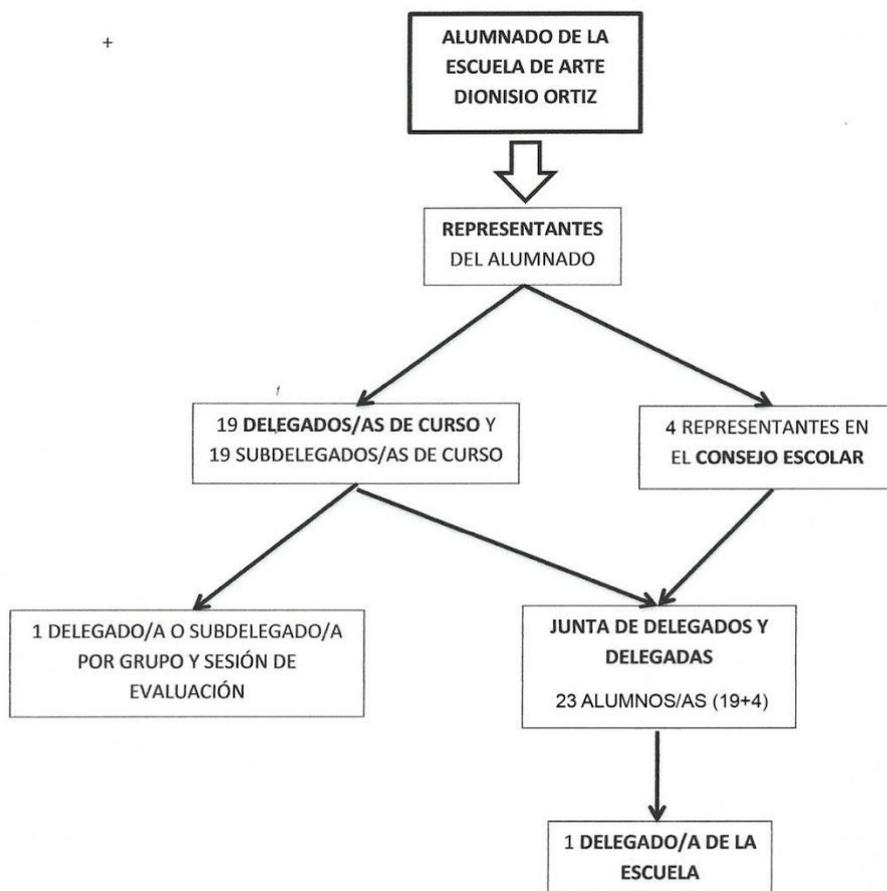
- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar del centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en el correspondiente proceso electoral.
- Realizar actividades culturales y deportivas.
- Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos en la legislación vigente.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

Si llegado el día, el alumnado matriculado en la escuela decide asociarse, deberán establecer sus propios estatutos donde recogerán las finalidades de su asociación y 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.

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/as 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/as. 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, previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar para recoger sus iniciativas y sugerencias.
- Realizar reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar, con posterioridad a la sesión del Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos adoptados.
- Establecer un espacio visible (tablones de anuncios de los pasillos) para hacer públicas todas las informaciones de interés para el alumnado.
- Colaborar con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en la planificación y programación de este tipo de actividades: revistas, prensa, teatro, talleres, conferencias, viajes de estudios...
- Animar la dinamización de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas.
- Cuantas otras estrategias o iniciativas puedan suscitarse y planificarse.

PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN LA VIDA DE LA ESCUELA



A.3.- PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

El sector de padres, madres y tutores legales del alumnado menor de edad tiene el deber y el derecho de participación en el funcionamiento y en la vida de la Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ.

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

A.3.1.- CONSEJO ESCOLAR

Las familias participarán en la organización y gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar, como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres o madres de alumnos/as menores de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, si la hubiera.

Actualmente, debido a que el número de alumnos/as menores de edad es inferior al 30% del total del alumnado, su representación queda reducida a 2 miembros, sumándose el restante a la representación del alumnado (que quedaría en 4).

A.3.2.- ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

Las particulares características de las escuelas de arte en general y de una escuela pequeña como la DIONISIO ORTIZ en particular, en la que el alumnado menor de edad se concentra en el Bachillerato de Artes -sobre todo en el curso de primero- y en cuanto a los ciclos formativos, se limita a los dos ciclos de grado medio que se imparten en la actualidad, hacen muy difícil sino inviable que, como sucede en otros niveles educativos, puedan existir asociaciones de padres y madres, lo que supondría otro cauce más para la participación de este sector en la vida del centro, ya que, su condición de pertenencia a dicho sector -padres, madres, tutores... etc.- apenas llega a los dos años, poniendo permanentemente en peligro la continuidad imprescindible de una hipotética asociación.

Aun así, as madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en la Escuela de Arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- 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.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la vida de la Escuela que consideren oportuno a través de sus representantes.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados por el mismo.
- 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.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la participación de las familias en la vida del centro en actividades extraescolares, complementarias, etc.

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

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

A.4.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El sector del personal de administración y servicios de las escuelas de arte tiene el deber y el derecho de participación en el funcionamiento y en la vida de la Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ a través de su representación en el Consejo Escolar de la escuela, en el que cuentan con un miembro.

B.- TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

El rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la escuela -Equipo Directivo-, en los órganos de control y gestión de la Escuela - Consejo Escolar y Claustro de Profesores-, así como en los distintos órganos de coordinación docente –Equipos docentes, Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos y Tutorías- están plenamente garantizados por:

- la aplicación de la normativa existente como único marco de referencia y justificación de la toma de decisiones
- el adecuado y correcto funcionamiento de todos los estamentos conforme a sus competencias, lo que implica el conocimiento de sus miembros componentes y el ejercicio de sus funciones

B.1.- EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno que constituyen el Equipo Directivo de la Escuela de Arte “Dionisio Ortíz”, al tratarse de un centro de 19 unidades, serán Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Todos ellos, trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección.

B.1.1.- FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones específicas legalmente establecidas, son:

- Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia o módulo profesional y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la el Decreto 360/2011.
- Impulsar la actuación coordinada del la Escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas artísticas.
- Favorecer la participación de la Escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que a tales efectos se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

B.1.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de la Escuela ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación de la Escuela, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Garantizar en la Escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Decreto 360/2011.
- Favorecer la convivencia en la Escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la Escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas de la Escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado de la Escuela y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela, así como de los centros privados que, en su caso se adscriban a ella, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes de la Escuela, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las Jefaturas

de Departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 74.2 del Decreto 360/2011, oído el Claustro de Profesorado.

- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la Dirección de las escuelas de arte adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

B.1.3.- POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

Los directores y directoras de las escuelas de arte serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la

vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

B.1.4.- COMPETENCIAS DE VICEDIRECCIÓN

Son competencias de la Vicedirección:

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

B.1.5.- COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Proponer a la Dirección de la Escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la Escuela, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la Escuela.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.1.6.- COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.
- Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 64.1.k del Decreto 360/2011.
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela.
- Ordenar el régimen económico de la Escuela, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 26.4 del Decreto 360/2011.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.2.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el Órgano de Gobierno del centro donde tienen representación todos los sectores de la comunidad educativa. En él se gestionarán las cuestiones relativas a organización, gestión económica y mantenimiento de instalaciones, y deberá estar informado de todas las actuaciones del centro.

El Consejo Escolar de las escuelas de arte de menos de veinte unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

Una vez constituido el Consejo Escolar de la Escuela, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Así mismo se designarán la Comisión Permanente, y la Comisión de Convivencia.

En aplicación de la normativa vigente y en virtud del número de unidades (<20) y el número de alumnos/as menores de edad que tiene la Escuela Dionisio Ortiz, la composición de su Consejo Escolar y sus comisiones será el siguiente:

	CONSEJO ESCOLAR	COMISIÓN PERMANENTE	COMISIÓN DE CONVIVENCIA
Miembros del EQUIPO DIRECTIVO	·DIRECTOR ·JEFE DE ESTUDIOS ·SECRETARIO (con voz pero sin voto)	·DIRECTOR ·JEFE DE ESTUDIOS	·DIRECTOR ·JEFE DE ESTUDIOS
Sector del PROFESORADO	·5 PROFESORES/AS	·1 PROFESOR/A	·2 PROFESORES/AS
Sector de PADRES/MADRES	·2 PADRES/MADRES	·1 PADRE/MADRE	·2 PADRES/MADRES

Sector de ALUMNADO	·4 ALUMNOS/AS	·1 ALUMNO/A	·2 ALUMNOS/AS
Sector del PERSONAL PAS	·1 PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	·1 PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	

B.2.1- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tiene asignadas por la LOMCE las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

B.2.2.- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

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

El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y, en la medida de lo posible, pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Según establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, por lo que se establece que el quórum requerido para la constitución del Consejo Escolar será: Presidente, Secretario y la mitad, al menos, del resto de los Consejeros. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la primera convocatoria, con los Consejeros presentes.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente

Se establece un mínimo de un Consejo Escolar por trimestre, aunque con carácter obligatorio se realizará un Consejo Escolar en el primer mes de curso, y otro como cierre de éste.

B.2.3.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, siguiendo las instrucciones y el calendario marcado por la Consejería de Educación.

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

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

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente, hubiese obtenido mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

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

B.2.4.- COMISIÓN PERMANENTE

Dentro de los representantes del Consejo Escolar se establecerá una comisión integrada por el director/a y el jefe de estudios más un representante de cada uno de los sectores, elegido por y entre los integrantes del mismo, que será convocada cuando lo requiera algún tema de urgencia, de lo que se dará cuenta al Consejo Escolar al completo en la siguiente reunión ordinaria convocada.

Tendrá las siguientes competencias entre otras:

- Aprobar la participación de la Escuela en los diferentes Planes y Proyectos de la Consejería de Educación.
- Aprobar los diferentes Convenios de Colaboración que por su urgencia no puedan esperar a la convocatoria de una sesión ordinaria.
- Aprobar los Proyectos de movilidad europea presentados por el centro dentro del Programa ERASMUS+ de cada convocatoria anual.
- Estudiar y aprobar las solicitudes de ayudas al desplazamiento del módulo de FCT de los alumnos/as de ciclos formativos que lo soliciten.

B.2.5.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Dentro de los representantes del Consejo Escolar se establecerá una comisión integrada por el director/a y el jefe de estudios más dos representantes de los profesores/as, dos de los alumnos/as y dos de los padres/madres/tutores legales, elegidos por y entre los integrantes del mismo, que será convocada cuando lo requiera algún tema de urgencia, de lo que se dará cuenta al Consejo Escolar al completo en la siguiente reunión ordinaria convocada.

Tendrá las siguientes competencias entre otras:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la Escuela.
- 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 al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la Escuela.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la Escuela.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la Escuela.

B.3.- 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.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora de la Escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria de la Escuela.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

B.3.1- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Dentro de las competencias del Claustro de Profesores se contemplan las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, respecto a:
 - b) Líneas generales de actuación pedagógica.
 - c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación

en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente de la escuela y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
 - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
 - j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.
 - l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
 - n) Los procedimientos de evaluación interna.
 - ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica de la escuela y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - o) En su caso, los criterios para determinar la oferta de materias optativas y el proyecto integrado.
- Aprobar las programaciones didácticas.
 - Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la escuela.
 - Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la escuela y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.
 - Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
 - Informar la memoria de autoevaluación.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.3.2- FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones

ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición, en la medida de lo posible, la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se establece un mínimo de un Claustro de profesores al trimestre, siendo obligatorios los de inicio y final de curso.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

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

En el acta figurará, la solicitud de los respectivos miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, salvo que el Presidente señale otro plazo, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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

C.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

C.1.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

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

La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro, y la información de carácter más específica por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores y tutoras, jefes y jefas de departamento, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, comunicaciones...).
- Las convocatorias a las diferentes reuniones.
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - o Actas del Consejo Escolar.
 - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - o Actas de las sesiones de evaluación.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...
- Los partes de firmas de asistencia del profesorado y personal PAS.
- El parte de guardia del profesorado, y el de biblioteca.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Información acerca de las diferentes actividades culturales, complementarias o extraescolares a desarrollar en el centro.

C.2.- INFORMACIÓN EXTERNA

Es aquella que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, universidades.
- Información cultural acerca de eventos y exposiciones de interés para nuestro alumnado y/o profesorado.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

C.3.- CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta difícil sistematizar la forma de información o comunicación a utilizar, pues dependerá de la tipología del asunto, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc., aunque se establecen algunas premisas a tener en cuenta:

-Las comunicaciones se realizarán a través de los cauces establecidos, y por la persona responsable, evitando así duplicidades y pérdida de información.

-Todas las comunicaciones oficiales con los diferentes organismos e instituciones se realizarán por el equipo directivo a través del correo corporativo del centro.

-Tanto el correo corporativo como el correo electrónico del centro será gestionado por el equipo directivo, que será el encargado de distribuir lo que estime de interés a su cauce correspondiente.

-Cada profesor/a deberá estar pendiente de su correo de Séneca, ya que será por esta vía por la que recibirá las diferentes comunicaciones oficiales de la Consejería de Educación y su Delegación Territorial de Córdoba.

-Cada profesor/a contará con un casillero en la Sala de Profesores, actualizado cada curso por orden alfabético, donde poder dejar comunicaciones y correo a su nombre, que deberá ser revisado periódicamente.

-En el parte de firmas de asistencia del profesorado se incluirá el horario de cada profesor/a para facilitar su control al profesorado de guardia.

-Bajo los casilleros se dejarán las instrucciones para los profesores/as de guardia que deban hacerse cargo de algún grupo por ausencia de un profesor/a, así como las tareas que éste haya indicado.

-En la Sala de Profesores junto a los partes de asistencia y los de guardia, se podrá dejar en papel información relevante de última hora para conocimiento de todo el profesorado.

-Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, éste telefonará lo antes posible al centro. El ordenanza tomará nota según modelo establecido e informará tanto al profesorado de guardia que lo dejará reflejado en el parte, como a jefatura de estudios.

-De los dos tablonés de la Sala de Profesores, uno se utilizará para información interna (convocatoria de reuniones, publicación mensual de ausencias del personal, planes y programas, formación del profesorado,...), y el otro para calendarios de reuniones y actividades, y comunicaciones externas (sindicales, culturales, etc,...), procurando en todo momento que la información importante no se pierda, y que no se llene todo el tablón ni las mesas con la información sindical o publicitaria.

-En la Sala de Profesores estará a disposición de todo el profesorado, el periódico diariamente.

-Las comunicaciones internas con el profesorado se realizarán, sin embargo, preferentemente por correo electrónico, evitando el gasto en papel, para lo cual cada profesor facilitará a principio de curso un correo personal con uso exclusivo para este fin. El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Todo lo relacionado internamente con la función de los departamentos y la acción tutorial.

- Una vez que se implante el Google Educativo en el centro como forma de gestionar la información y la comunicación de una manera más ágil y efectiva, dicho correo personal será creado por la persona que gestione la plataforma y estará incluido dentro del dominio del centro para uso exclusivo de las cuestiones docentes.

-Los departamentos tendrán un correo específico del departamento desde el que se gestionará toda la información y las comunicaciones que se realicen dentro de las funciones que le son asignadas.

-De igual manera, el equipo directivo y el personal administrativo tendrán un correo electrónico específico para las comunicaciones.

-La conserjería del centro tendrán un correo específico para solicitarle los trabajos a realizar así como recibir los documentos a imprimir.

-Cuando sea necesario se hará la entrega directa de comunicaciones o documentos, con la firma de un recibí que justifique su entrega, bien de manera individual o colectiva.

-La comunicación con los alumnos/as se hará de manera directa, a través de sus tutores, y tal y como se determine en cada caso. Se evitará la comunicación por grupos de whatsapp.

-Desde el departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística se realizará semanalmente la comunicación por correo electrónico, a toda la comunidad educativa, profesorado y alumnado, de las actividades que se realizarán la semana siguiente en la escuela, así como de la información cultural de la ciudad que se considere de interés. Para poder realizar esta comunicación será necesario que los tutores recaben a principio de curso la información de los correos electrónicos de su grupo y lo remitan a Jefatura de Estudios.

-Así mismo se establece un tablón exclusivo para la información de las actividades de la Escuela, a la entrada del patio al edificio principal.

-Los paneles del soportal del patio se destinarán a las diferentes actividades organizadas dentro del Plan de Igualdad.

-El resto de los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro estarán organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

-La información relativa a cada clase, se colocará en los tabloneros internos o los más cercanos a la puerta. En todo caso se intentará no poner carteles en las puertas, para evitar su deterioro.

-Tanto en los dos tabloneros de anuncios de la Secretaría como en la página web de la escuela se colocará toda la información relativa al proceso de escolarización, pruebas de acceso, convocatorias de becas, pruebas de acceso a la universidad, proceso de selección de proyectos Erasmus, garantías procedimentales, proceso de elecciones al consejo escolar, etc. (Actualmente la página web se está reformando para darle mayor claridad y hacerla más efectiva y funcional)

-En los tabloneros de entrada al centro se colocará la información más relevante en cada momento (escolarización, admisión, pruebas de acceso, pruebas extraordinarias...)

-La información a las familias se realizará tanto por la dirección del centro en caso de ser necesaria, como por los tutores/as, a través de documentos en papel remitidos a través de sus hijos, que deberán devolver recibí de la entrega.

-Así mismo los tutores/as podrán ponerse en contacto con las familias telefónicamente a través del teléfono de conserjería

-A través de las diferentes redes sociales, facebook, instagram y twitter, se dará publicidad a las diferentes actuaciones convocadas o llevadas a cabo tanto dentro como fuera de la Escuela, como medio de información y promoción del centro.

D.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA ESCUELA

La Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ está ubicada en una antigua casa palacio de 1725, rehabilitada por última vez en 1982, que cuenta hoy día con 4.286 metros cuadrados, repartidos en varios anexos de una planta y dos edificaciones principales de dos plantas: planta baja y primera planta; comunicadas por cuatro escaleras: la pequeña que da acceso a la Sala de Profesores y al Aula 14, la escalera principal y la escalera de tres tramos, en la edificación sur de la escuela y la escalera de dos tramos, en la edificación norte.

El centro cuenta además con: dos patios, el Patio Principal, de Carruajes o de la Entrada y el Patio de los Mandarinos o de La Fuente, un jardín-huerto histórico y una zona de aparcamiento.

Los espacios dedicados a la docencia suponen un total de 27, repartidos entre 16 Aulas y 11 Talleres (aunque actualmente se estudia la posibilidad de dividir alguno de ellos para adecuarlos a las necesidades del centro) y están numerados correlativamente y en sentido contrario a las agujas de un reloj desde la entrada y la escalera principal. Todos los talleres se encuentran en la planta baja. (denominación cambiada en el curso 2019/20)

Entre las aulas, la hay específicas por su equipamiento para una materia o módulo concreto como por ejemplo, la 2, 16, 19 y 23 equipadas con equipos informáticos para los módulos de Proyectos y aplicaciones informáticas, la 20 que es específica para Volumen, las 14, 15, 17 y 24 para dibujo artístico, la 18 para dibujo técnico, y también las hay exclusivas para un grupo como por ejemplo, las 21, 22, 25 y 27 que están destinadas a los cuatro grupos de bachillerato, o la 26 para FOL, y la 12 para Historia del Arte.

Los talleres, espacios que por su equipamiento –obviamente– son específicos son los siguientes:

- T-1 TALLER DE ENCUADERNACIÓN
- T-3 TALLER DE VACIADO Y MOLDEADO
- T-4 TALLER DE CERÁMICA Y TORNO
- T-5 TALLER DE RESTAURACIÓN DE YESOS
- T-6 TALLER DE METAL Y FORJA
- T-7 TALLER DE TALLA EN MADERA
- T-8 TALLER DE SERIGRAFÍA
- T-9 TALLER DE EBANISTERÍA
- T-10 TALLER DE TALLA EN PIEDRA
- T-11 TALLER DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA
- T-12 TALLER DE MEDALLAS - MODELISMO Y MAQUETAS

Se adjunta plano con la situación y denominación de las diferentes estancias.

D.1- ACCESOS

La Escuela cuenta con un acceso principal, un acceso de vehículos, y un acceso trasero de emergencia.

Se establece como único acceso peatonal para todos los miembros de la comunidad educativa la puerta principal de la escuela.

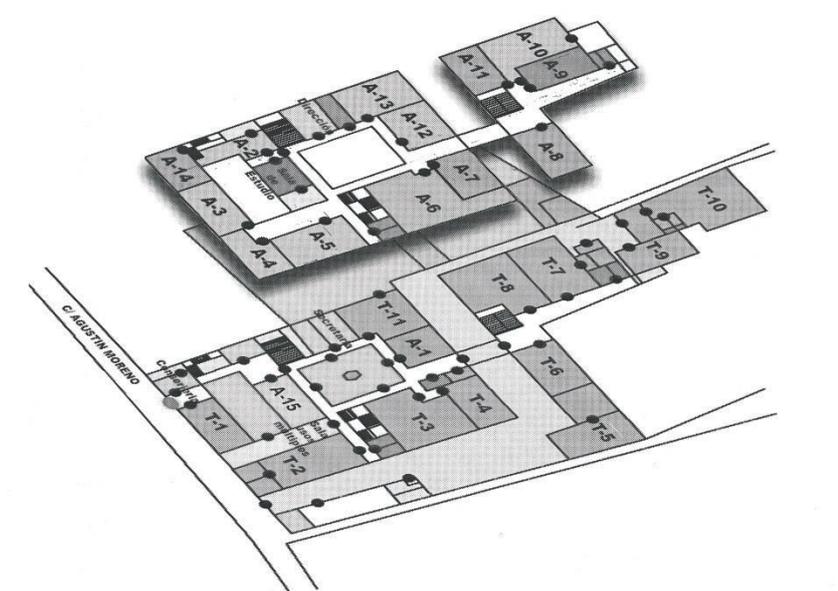
El horario de clases es de mañana, de 8:30 a 15:00, con un descanso de 11:30 a 12:00, permaneciendo el centro abierto durante ese período, y cerrado el resto del día, salvo en ocasiones especiales.

Aunque la puerta principal del centro permanezca abierta permitiendo la libre circulación de los alumnos/as, los menores de edad no pueden salir, siendo necesario para ello la autorización por escrito por parte de los padres.

Igualmente, se establece la puerta principal de la escuela como único acceso al aparcamiento de bicicletas del patio principal.

Tanto la entrada como la salida de los usuarios de las bicicletas, siempre deberá realizarse desmontado del vehículo.

Las bicicletas que accedan a la escuela solo podrán estacionarse y asegurarse con el correspondiente antirrobo, en el aparcamiento previsto para las mismas en el mencionado patio de la entrada.



Se establece como único acceso a la escuela para los vehículos a motor (automóviles, motocicletas, etc.) la puerta de la verja de la escuela.

Como norma general, queda prohibido a peatones y ciclistas el acceso a la escuela por la puerta de la verja, salvo cuando por causas excepcionales o técnicas, éste no pueda realizarse por la puerta principal.

Los ordenanzas controlarán el acceso por la cancela a través de las cámaras de vigilancia.

Dentro del recinto se puede acceder a los edificios principales por 3 portones, y al resto de anexos por su puerta correspondiente.

Todos los accesos y las zonas con material sensible (despacho de jefatura y secretaría y sala de exposiciones) están vigilados por un sistema de cámaras de vigilancia.

Para la gestión de los accesos se llevará un control de las llaves del centro.

El automático de la cancela de entrada de vehículos será activado a las 7:00 horas por el ordenanza que ocupa la vivienda dentro del recinto de la Escuela.

El personal de limpieza podrá acceder a partir de esa hora por la cancela de entrada de vehículos, y tendrá acceso al edificio por el portón lateral.

Los ordenanzas, accederán por este mismo acceso, y abrirán la puerta principal del centro, así como el resto de portones. El horario de apertura del centro es 8:15 a 15:15, tras lo que tanto la puerta principal, como los demás portones serán cerrados, después de comprobar que no queda nadie en el centro. A las 15:30, se desconectará de nuevo el automático de la cancela, evitando así toda entrada al centro, salvo los días en que haya prevista alguna reunión o actividad en horario de tarde. En tal caso el automático no se desconectará hasta la finalización de la actividad, y el acceso se hará por la entrada de vehículos y el portón lateral que permanecerá abierto.

Para avisar al ordenanza o al personal que está dentro del centro existe un timbre junto a la cancela.

El profesorado que lo solicite podrá contar con una llave magnética de la cancela de entrada de vehículo, o con un mando previo pago de la fianza de 35€.

Los ordenanzas serán los encargados de llevar el control de las llaves, teniendo actualizado en todo momento el listado, ocupándose de entregar una copia al profesorado de nueva incorporación al centro, así como de su devolución al finalizar la prestación de servicios en nuestro centro, no pudiendo entregar llaves sin autorización previa de dirección y siendo responsables de cualquier incidente que pudiera acaecer a este respecto.

Ningún profesor/a tendrá llaves de los portones del edificio. Tan solo el equipo directivo, los ordenanzas y el personal de limpieza.

Sólo el equipo directivo y el ordenanza que ocupa la vivienda dentro del recinto de la escuela tendrán llave de la puerta pequeña de la cancela.

Ningún alumno/a, proveedor o personal de mantenimiento que preste sus servicios al centro podrá estar en posesión de llave alguna del centro.

D.2- APARCAMIENTO Y VEHÍCULOS A MOTOR

Se permite el uso de las plazas de aparcamiento de la escuela prioritariamente a los vehículos del personal que presta sus servicios en la misma: profesorado y personal de administración y servicios.

Solamente se autoriza el uso de las plazas de aparcamiento de la escuela, en los horarios de los respectivos puestos de trabajo del personal que presta sus servicios en la misma, exceptuando el caso del ordenanza, que ocupa la vivienda en el centro.

Los ordenanzas serán los encargados de facilitar el acceso a la escuela en vehículos a motor de proveedores, personal de servicios, autoridades y visitas de cualquier otra índole. La permanencia de estos vehículos en el aparcamiento se limitará a la duración de la gestión o visita a realizar.

El alumnado o exalumnado que requiera acceder a la escuela con vehículo para traer o retirar trabajos o materiales pesados etc., deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del centro indicando expresa y detalladamente el objeto de su petición. La permanencia de estos vehículos en el aparcamiento se limitará a la duración de la gestión a realizar.

Los usuarios de las plazas de aparcamiento de la escuela, velarán por disponer sus vehículos de manera que se pueda aprovechar al máximo el espacio disponible, pues oscilará de 16 a 19 el número de plazas posibles en función de cómo éstos queden aparcados.

D.3- PATIOS Y PASILLOS

Durante el horario de las clases (de las 8.30 a las 11.30 y de las 12 a las 15 horas) el alumnado deberá limitar su estancia en los distintos patios y pasillos de la escuela, al traslado y espera en su caso, obligado por el cambio de aula o taller.

El tránsito por los pasillos y escaleras se hará de forma ordenada, sin correr ni armar jaleo. Se respetará en las escaleras por seguridad circular por la derecha.

En los períodos en que esté la calefacción en funcionamiento se evitará abrir los balcones y/o ventanas de los pasillos, así como mantener cerrados los portones de los edificios principales.

La utilización de los espacios comunes de la escuela para la celebración de fiestas, eventos, instalaciones, etc. siempre deberá contar con la autorización expresa de la dirección de la escuela.

Por seguridad y estética, los pasillos y demás espacios comunes de la escuela no se podrán usar de trasteros ni desahogos para enseres de las aulas o talleres.

Se respetará la limpieza de los espacios comunes, así como el cuidado y conservación de los enseres y obras en ellos expuestos.

Como norma general, solo se autoriza el tránsito y la estancia del alumnado en el patio del jardín-histórico para fines formativos, como un recurso más y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. Se respetarán los árboles y plantas y especialmente el Bambú negro por ser una especie protegida.

D.4- AULAS TEÓRICAS, DE DIBUJO Y DE VOLÚMEN

Como normas generales del uso de las aulas se establecen las siguientes:

- Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado.
- Cuidar el mobiliario e instalaciones.
- Responsabilizarse de la adecuada conservación y uso de sus ordenadores.
- Mantener limpia y ordenada el aula en general y la mesa, banquillo, silla de pala, caballete, etc. en particular.
- Respetar los murales y carteles colocados por los compañeros, así como los tabloneros de información.
- Utilizar el ordenador, en las clases que hubiere, sólo bajo la supervisión del profesorado y para aquellas tareas que se le indiquen.

D.5- TALLERES

Como normas generales del uso de los talleres se establecen las siguientes:

- a) Respetar la distribución de puestos de trabajo según las indicaciones del profesorado.
- Cuidar el mobiliario, instalaciones y muy especialmente el equipamiento del taller.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en la manipulación de las herramientas y materiales, respetando las normas de seguridad e higiene en el trabajo y usando los medios de protección adecuados en cada caso.
- Mantener limpio y ordenado el taller, sus mesas, instalaciones y equipamiento, debiendo quedar el puesto de trabajo correctamente al finalizar la clase.
- Colocar las herramientas en su lugar correspondiente después de su uso.

D.6- AULAS DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática son un lugar de estudio y trabajo y en este sentido poseen el mismo carácter que el resto de aulas, y por lo tanto los usuarios deberán atender a las mismas normas de comportamiento que en el resto del centro.

El jefe de departamento de medios informáticos , junto con el secretario/a del centro será el encargado de inventariar el material informático y analizar anualmente las necesidades del mismo.

El profesorado que haga uso de estas aulas velará para que los alumnos/as cuiden y utilicen correctamente las instalaciones y materiales allí existentes siguiendo las indicaciones y protocolos establecidos.

Para la utilización de los equipos informáticos de cada aula es necesario contar con la autorización del profesor o profesora encargado de la misma.

Las siguientes normas específicas de las aulas de informática serán de aplicación para la utilización de los equipos informáticos de cualquier otra aula o taller de la escuela.

- Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado.
- A la entrada en el aula, y una vez asignado su lugar, cada alumno/a firmará en el cuaderno habilitado para ello, en el puesto que se ocupe, redactando si la hubiera la incidencia correspondiente.
- Después de su uso se deberá apagar el ordenador (CPU y Monitor) saliendo correctamente de las aplicaciones.
- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos podrá recaer sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento, pues si queda probado un mal uso de los mismos, la reparación será por cuenta de éstos.
- El alumnado se limitará a realizar las acciones que les indique el profesorado. Antes de emprender cualquier acción cuyas consecuencias no conozcan bien deberán consultar al profesorado.
- El alumnado no debe manipular las conexiones eléctricas ni de datos de los ordenadores, salvo que el profesorado se lo indique y siempre que se tomen todas las medidas de prevención de accidentes para salvaguardar la integridad de las personas y el material.
- Los alumnos/as no dejarán ningún tipo de archivo en la memoria de los equipos que no haya sido autorizado por el profesor/a.
- Para evitar virus no se deberá hacer uso de dispositivos personales de almacenamiento extraíble, sin que éstos hayan sido analizados y comprobados con anterioridad, y dado el visto bueno el profesor/a responsable. En todo caso se procurará trabajar con cualquier tipo de almacenamiento en la nube (google drive, dropbox, etc...)
- No está permitido manejar en los equipos ningún programa o fichero que no vaya destinado a las tareas propias de la clase.
- También se prohíbe crear, borrar o modificar carpetas o archivos, o alterar el contenido de los mismos, salvo que forme parte de las actividades de clase.
- Nunca podrá manipularse la configuración del sistema operativo. Esto incluye cambiar los fondos de pantalla, los colores, el protector de pantalla, etc. Se considerará conducta grave si la manipulación impide el uso normal del ordenador.
- El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase. Si algún alumno o alumna desea consultar alguna información no relacionada con la materia de la clase deberá pedir autorización al profesorado.

En ningún caso se permitirá el acceso a contenidos ilegales o inapropiados para un centro educativo.

- El profesorado usuario del aula de informática, deberá procurar que nunca falte en los equipos el nivel permanente de seguridad, suficiente y adecuado para su uso.

El uso de impresoras, escáner , impresoras 3D y cualquier otro dispositivo que pudiese ser adquirido por el aula de Informática tiene carácter restringido y sólo podrá utilizarse por los usuarios debidamente autorizados y bajo la supervisión del profesor o profesora encargado del aula. Se hará un uso coherente de las impresoras, ya que la utilización de los recursos y servicios de forma incorrecta puede llevar a entorpecer el trabajo de otras personas, ocasionar gastos inútiles, molestias, etc.

En el aula 3, los alumnos/as que hayan realizado sus prototipos 3D, podrán imprimirlos con la autorización del profesor/a correspondiente y bajo su supervisión, asumiendo el coste del material utilizado.

Es obligación del usuario/a comunicar de forma inmediata cualquier anomalía de funcionamiento de los equipos, en particular del equipo que le haya sido asignado, para poder avisar al personal técnico

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

El presente conjunto de normas establecidas para regular el uso del aula de informática, deberá de adaptarse, mejorarse en su caso, e implantarse, a juicio de cada profesor/a que en su aula disponga de equipos informáticos.

D.7- BIBLIOTECA

La biblioteca de la Escuela debe ser un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, y dinamizador de la vida cultural del centro.

La utilización de la biblioteca ha de responder a los siguientes objetivos:

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

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

En función de la dotación de la plantilla del profesorado de la escuela, la biblioteca permanecerá abierta y atendida por el correspondiente profesor/a de guardia, durante todas las horas del horario lectivo del centro.

La biblioteca está a disposición de todo el alumnado de 8:30 a 15:00, con excepción de la media hora de descanso, y será atendida por el profesorado de guardia en su horario correspondiente. Los libros se pueden consultar sólo durante ese horario y dentro del centro, no siendo posible su préstamo al alumnado.

En la medida de lo posible, y siempre que haya profesores/as dispuestos a ello, se contemplará las guardias de recreo, para que la biblioteca pueda permanecer abierta también de 11:30 a 12:00.

En cualquier caso se procurará que en el horario del responsable de biblioteca también esté asignado un profesor/a con guardia de biblioteca, para que el primero pueda llevar a cabo sus funciones sin interrupciones.

El espacio de la biblioteca se usará prioritariamente para los fines educativos que le son propios: lectura, consulta de libros, estudio, realización de trabajos y tareas etc. y siempre en él, se guardará el debido silencio. También podrá utilizarse por el profesorado de guardia para la atención del alumnado cuyo profesorado haya faltado y puntualmente, para la atención de alumnado expulsado de su aula o taller, en tal caso el profesor/a de guardia de biblioteca será el encargado de supervisar que el alumno permanece durante esa hora en la biblioteca con la tarea que su profesor/a le haya encomendado.

Dadas las características del centro de falta de espacio para reuniones, y hasta que se habilite un espacio para este fin, la biblioteca podrá ser utilizada para reuniones y sesiones de evaluación, quedando durante el tiempo que se esté utilizando para estos fines fuera de servicio para consultas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, este no podrá permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva, salvo que esté expresamente autorizado. Podrán hacer uso así mismo los alumnos/as que por tener asignaturas convalidadas o aprobadas del curso anterior tengan un hueco en su horario.

En ningún caso el alumnado tendrá acceso directo a los libros de los armarios, sino que deberá pedirlos al profesor/a de guardia de biblioteca de turno que los anotará en el correspondiente registro de consulta y velará por el trato correcto de los mismos. Para el alumnado, de momento, los fondos de la biblioteca sólo están disponibles en la sala de la misma, no existiendo la posibilidad de préstamos.

Con el cambio de clase y el cambio de profesor/a de guardia de biblioteca, se tendrá especial cuidado en la entrega o continuación de los libros que se estén consultando en ese momento, anotando en el registro de consulta los libros que han sido devueltos a las estanterías.

Los profesores/as si tienen acceso al préstamo de libros. Para retirarlos de la sala en calidad de préstamo (salvo tomos de enciclopedias, obras de consulta y obras de valor especial, que no pueden ser prestadas) se ha de rellenar obligatoria y correctamente todos los datos que aparecen en el registro de préstamo.

El responsable de la biblioteca velará por la devolución de los libros en préstamo dentro de los plazos establecidos, y en cualquier caso antes de finalizar el curso remitirá a los prestatarios un recordatorio para su devolución, y entregará en vicedirección un balance del uso de la biblioteca durante el curso y el estado en que se encuentra.

Actualmente se está en proceso de catalogación, y organización de la biblioteca, con la instalación del programa de gestión ABIES para el control de fondos, consultas y préstamos tanto a profesorado como alumnado, así como la incursión dentro de la Red de Bibliotecas que permita acceder a los fondos de otras entidades. Cuando se establezca el protocolo de préstamos y consultas será incluido en este apartado.

Nuestra biblioteca NO dispone, de momento, de una zona con ordenadores conectados a internet para uso del alumnado.

D.8- SALA DE USOS MÚLTIPLES “EMILIO SERRANO”

Esta sala de usos múltiples está destinada prioritariamente a la utilización como espacio expositivo, como sala de exposiciones, ámbito imprescindible en un centro educativo como es una Escuela de Arte.

Secundariamente, esta sala es el espacio destinado para su utilización como salón de actos, por ser el lugar más apropiado para eventos tales como conferencias, charlas, conciertos, encuentros, reuniones, etc.

Recientemente la Sala “Emilio Serrano” se ha pintado y se ha aumentado la seguridad de esta sala, se ha colocado rejas en las ventanas, reforzado las puertas y cerraduras y dotado con los sistemas de videovigilancia, con el fin de poder incluirla como sala de exposiciones dentro del circuito cultural de la ciudad, dándola a conocer entre los organismos representativos del sector, y pudiendo así acoger exposiciones de mayor nivel, lo que así mismo esperamos que repercuta en la buena imagen de nuestro centro.

De cara a la promoción de eventos se plantea, mientras que no exista una solución mejor, la colocación de una banderola de 1x3 metros en la fachada del centro, con cada exposición importante, así como su publicidad y promoción en los medios de comunicación y redes sociales.

Así mismo está pendiente de su aprobación un protocolo que recoja la utilización de la Sala, para atender la solicitud de ésta por alumnos/as antiguos alumnos/as , etc...así como para gestionar un calendario que la mantenga abierta durante todo el curso.

D.9- APORTACIÓN DE MATERIALES Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán realizados y entregados en su fecha para dar cabida a todas las unidades didácticas.

El alumno/a aportará todo el material solicitado por el profesorado, tanto fungible como herramental, que no sea facilitado por el centro, para la realización de los trabajos, y será responsable de su custodia, mantenimiento y conservación en perfecto estado. Para ello el centro pone a disposición del alumnado una serie de taquillas, ubicadas en los pasillos.

Las taquillas podrán solicitarse en Conserjería a partir del 1 de octubre, y suponen un depósito de 12 € anuales, de los cuales 6€ con una fianza que se devolverá a la entrega de las llaves, siempre que ésta se entregue en perfectas condiciones. En caso de daños, desperfectos o de no entregarla en la fecha señalada, se perderá la fianza.

Las taquillas deberán entregarse y quedar vacías al finalizar el curso (en cualquier caso, antes del 30 de junio), en cuyo defecto el alumno/a renuncia a cualquier derecho sobre su contenido y la devolución de la fianza.

Los trabajos que el alumnado realice podrán ser retirados por el propio alumno o alumna o por una persona autorizada por escrito en el mes de septiembre del curso escolar posterior al que fueron realizados dichos trabajos. (Para poder atender a posibles reclamaciones)

Los trabajos del alumnado que no sean retirados en el correspondiente mes se considerarán propiedad del centro y éste podrá dar el destino que estime oportuno a dichos trabajos.

Los trabajos realizados en los módulos de Obra/Proyecto Final/Integrado, quedarán en depósito en el centro durante un curso escolar, durante el cual podrán ser expuestos como trabajos realizados en la Escuela, sin necesidad de pedir permiso a sus autores. A partir del mes de octubre del segundo curso siguiente, los alumnos y alumnas o quien ellos designen con autorización firmada, podrán recoger los trabajos, así como una copia de los proyectos, después de entregar el documento de retirada en secretaría. Los trabajos que no hayan sido retirados en este plazo pasarán a ser propiedad de la Escuela, pudiendo hacer el uso que ésta estime oportuno.

Como indica la orden de 15 de octubre de 2007, por la que se regulan los Premios extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño, los proyectos premiados pasarán a formar parte del acervo de la Escuela y podrán ser objeto de exposiciones organizadas por el centro o por la Administración educativa.

D.10- TELÉFONOS MÓVILES E INTERNET

Como norma general, está prohibido el uso de teléfonos móviles y demás dispositivos de tecnología de información y comunicación durante la jornada escolar, salvo que se usen como un recurso técnico más en el desarrollo de las actividades de una materia o módulo y siempre bajo la tutela del profesor/a correspondiente, para la captación de imágenes, videos y para la realización de consultas por Internet.

La escuela no se hace responsable de ninguna manera de la posible sustracción, pérdida o deterioro de un dispositivo de tecnología de información y comunicación del alumnado. Su propietario o sus padres –en el caso de un menor de edad- serán los únicos responsables de ello.

En el caso que se detecte el uso no autorizado del teléfono móvil o del cualquier otro dispositivo de comunicación existente o que pueda existir en el futuro, o simplemente, que esté encendido o a la vista, en contra de lo dispuesto por cada profesor/a en su aula o taller, el profesor/a se asegurará de que el alumno/a lo apaga y procederá de la siguiente forma:

a) La primera vez, apercibimiento y en caso de reincidencia, retirada del teléfono móvil o aparato electrónico por el profesor/a que lo detecte, que se lo entregará de nuevo al alumnado al finalizar la clase y le pondrá el parte disciplinario correspondiente.

b) La segunda vez, se retirará por el profesor/a que lo detecte, quien después de ser apagado por el alumno/a, lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta el final de la jornada escolar, cuando se lo entregará de nuevo al alumnado y le impondrá la medida disciplinaria correspondiente.

c) La tercera vez, se procederá como en el apartado b), reteniendo el dispositivo la Jefatura de Estudios, hasta que los padres/tutores vengan a recogerlo, en el caso de alumnos/as menores de edad. En el caso de alumnos/as mayores de edad, se aplicará la correspondiente medida disciplinaria.

En caso de reincidencia la medida disciplinaria podrá suponer una expulsión de la escuela de al menos tres días, pudiendo aumentar la duración si continúa la reincidencia.

La no entrega del dispositivo en cuestión, podrá suponer cambiar la consideración de CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA a la de CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Cuando un alumno/a necesite hacer una llamada de carácter urgente, solicitará permiso al profesor/a para salir del aula o taller, quien tras evaluar la situación podrá autorizar la salida. El alumno/a procederá con la mayor prontitud posible y en caso de carecer de móvil, se dirigirá al profesorado de guardia que le facilitará realizar la llamada en el teléfono de conserjería

Si la escuela recibiera una llamada telefónica de carácter urgente para uno de sus alumnos/as, el personal de la conserjería dará traslado de la misma al profesorado de guardia, quienes valorarán si transmitir el mensaje al interesado lo antes posible o si localizarlo con la ayuda de los conserjes para que atienda personalmente la referida llamada.

Las fotografías o las grabaciones tanto de audio como de video no consentidas, así como la difusión entre los miembros de la comunidad educativa de éstas o de imágenes reprobables en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones (reales o fingidas), serán firmemente sancionadas por la escuela que, llegado el caso y en función de su gravedad, pondrá las pruebas correspondientes a disposición de las autoridades pertinentes, trascendiendo así el ámbito de la misma. En estas cuestiones, siempre se deberá estar a lo dispuesto en la legislación vigente, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Dada la precariedad del ancho de banda disponible en el centro y con el fin de no menoscabar el normal funcionamiento del resto de los equipos, no existe red wifi a libre disposición del alumnado, aunque se está trabajando por mejorar la instalación y cobertura de internet de los equipos de todo el centro.

El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase. Si algún alumno o alumna desea consultar alguna información no relacionada con la materia de la clase deberá pedir autorización al profesorado. En ningún caso se permitirá el acceso a contenidos ilegales o inapropiados para un centro educativo.

El profesorado deberá procurar que nunca falte en los equipos el nivel permanente de seguridad, suficiente y adecuado para su uso.

E.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

La Escuela de Arte DIONISIO ORTIZ permanece abierta en jornada de mañana, con el siguiente horario vigente: de lunes a viernes de 8:30 horas a 15:00 horas. Seis sesiones de 60 minutos con un descanso de 30 minutos de 11:30 horas a 12:00 horas.

Las clases comenzarán cada mañana a las 8:30 horas. Hasta ese momento el alumnado podrá permanecer en los espacios comunes bajo el control de los ordenanzas de la escuela.

Siempre se deberá guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, cambios y traslados, inicio y finalización de la jornada, así como en cualquier actividad programada.

Como norma general, se establece que el alumnado que se retrase tiene derecho a incorporarse de inmediato a su aula o taller, si bien, una vez transcurridos 10 minutos desde el comienzo de la hora de inicio y siempre que se trate de una materia o módulo teórico, no podrá incorporarse y se le anotará la correspondiente falta, si así está establecido y justificado por el profesor/a en su programación, dicho alumno/a deberá dirigirse a la biblioteca hasta el comienzo de la siguiente clase. En las restantes materias o módulos teóricos-prácticos y en los talleres, una vez transcurrido dicho periodo, el alumnado se incorporará sin dilación a la clase y se le anotará el oportuno retraso.

En caso de no poder entrar a alguna clase, podrá permanecer durante esa hora en la biblioteca del centro.

El alumnado deberá permanecer en el aula durante la hora de clase. Si por algún motivo tiene que abandonar el aula esperará a tener permiso del profesorado.

En las asignaturas o módulos de más de 1 hora, no está permitido salir del aula o taller, salvo permiso del profesor/a. En todo caso no está permitido salir a la puerta de la Escuela (a fumar) en los cambios de clase.

En los módulos prácticos y teórico-prácticos, la clase no se dará por finalizada hasta la completa recogida y limpieza de los diferentes materiales y herramientas empleados, así como la limpieza del entorno donde se ha trabajado, para ello se establece un primer toque del timbre 5 minutos antes del timbre que señala el cambio de clase.

Los recreos deben entenderse como unos momentos de descanso y de relajación. Durante los mismos, los alumnos/as podrán permanecer libremente por las zonas establecidas de pasillos y patio de la entrada exterior, esperándose de ellos, así como de todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, un comportamiento correcto.

Independientemente del curso en el que se encuentren matriculados, durante los recreos sólo podrán salir de la Escuela los alumnos/as mayores de edad y los menores que cuenten con la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales.

La Escuela no posee un servicio de profesorado de guardia durante los segmentos horarios de descanso (recreos, de 11:30 a 12:00h) de manera que, en el caso de que el comportamiento de algún alumno/a fuera contrario a las normas de convivencia, cualquier profesor/a o los ordenanzas anotarán sus datos – nombre, apellidos y grupo- que el alumno/a deberá proporcionar y lo notificarán al profesor/a tutor/a correspondiente o bien, si la gravedad del caso así lo requiere, directamente a la Dirección o Jefatura de Estudios.

Los alumnos/as menores de edad podrán abandonar solos la escuela durante el horario lectivo, si cuentan con la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales y acompañados, con alguno de éstos o con un adulto responsable autorizado. Cuando un alumno/a menor de edad necesite abandonar el Centro durante la jornada por alguna razón justificada e imprevista, será acompañado por el profesor/a de guardia a Secretaría o Conserjería, desde donde llamará por teléfono a sus padres o tutores legales que deberán autorizar la salida del alumno/a. Las faltas generadas por las salidas anticipadas del centro siempre deberán ser justificadas documentalmente por el procedimiento habitual.

El acceso a la Conserjería y a la Secretaría de la Escuela –en su horario de atención al público– es libre para todo el mundo. Por el contrario, ninguna persona ajena a la Escuela podrá acceder a sus aulas o talleres, salvo que su presencia esté justificada por la celebración de alguna actividad complementaria concreta. Los proveedores y el personal que realice labores de mantenimiento accederán al centro bajo el control de algún miembro del equipo directivo o los ordenanzas de la escuela.

Cualquier profesor/a de la escuela o miembro del personal no docente podrá requerir la identificación a quien considere oportuno. Por ello, el alumnado siempre deberá llevar consigo el correspondiente carnet de estudiante.

Para no perturbar el normal desarrollo de la actividad docente, no está permitido el acceso al recinto de la Escuela sin autorización a las personas ajenas a la comunidad educativa, por lo que los ordenanzas deberán vigilar la entrada de todas aquellas personas ajenas al mismo y acompañarles en todo momento hasta su salida.

E.1.- SERVICIO DE GUARDIA

Los profesores/as que por alguna razón se vean en la necesidad de retrasarse o faltar, lo notificarán telefónicamente a la Escuela con la máxima inmediatez.

Los profesores/as que sepan con antelación que van a faltar podrán solicitar el correspondiente permiso en Jefatura de Estudios y anotarse el día previo en el cuaderno de asistencias, incluyendo alguna actividad a realizar por el grupo con el profesor/a de guardia.

Los profesores/as de guardia deberán cumplimentar el PARTE DIARIO de Guardias del Profesorado notificando por escrito las faltas. En el caso de que el profesor/a ausente se hubiera consignado previamente en el PARTE DE GUARDIAS (cuando se solicita un permiso a la jefatura de estudios), el profesor/a de guardia observará si el casillero adjunto a las incidencias, referente a ACTIVIDADES, está cumplimentado (Si/No), y atenderá al grupo mediante las especificaciones concretas que el profesor/a titular de la materia proponga. Si hubiere algún profesor/a que no hubiese firmado su asistencia, el profesor/a de guardia se informará previamente en conserjería y secretaría si ha notificado telefónicamente que va a faltar. Ante una notificación telefónica de falta, los conserjes informarán según modelo establecido tanto al profesorado de guardia como a Jefatura de Estudios.

Transcurridos cinco minutos desde el comienzo de la hora de guardia, el profesor/a o profesores/as de guardia deberán personarse en la puerta del Centro para instar al alumnado que haya salido momentáneamente a que se reincorporen a sus clases respectivas sin más dilación (con lo cual evitaremos además el posible taponamiento de la única vía de salida establecida en el Plan de Autoprotección del Centro).

Si no se requiere suplir la falta de ningún profesor/a, durante los primeros diez o quince minutos de la hora de guardia, los profesores/as deben realizar una inspección visual de las zonas comunes del centro para comprobar si se ha producido alguna contingencia que requiera de su intervención y verificar si hay algún grupo de alumnos/as que, por ausencia de su profesor/a, precise del acompañamiento de un profesor/a de guardia.

Los grupos de alumnos/as afectados por el retraso o ausencia de su profesor/a deberán permanecer en sus aulas o en el Centro, CON CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LOS MENORES DE EDAD, y les será planteada por el profesor/a de guardia la realización de las tareas especificadas con antelación por el propio profesor/a, o bien otras tareas pendientes para casa de alguno de los módulos o asignaturas que cursa. También podrá proponer alguna actividad alternativa (Salvo que compruebe que éstos pueden continuar con su dinámica de trabajo programada en el aula).

En el caso de módulos con horario de más de una hora, el profesorado de guardia que se haya hecho cargo de un determinado grupo de alumnos/as habrá de ocuparse, a la finalización de su hora de guardia, de buscar al siguiente profesor/a de guardia para comunicarle que deberá hacerse cargo, en su hora, del grupo en cuestión, en aras de la continuidad y eficiencia en la atención al alumnado.

En ningún caso se instará al alumnado a que abandone el centro, y sólo se permitirá tal circunstancia cuando se trate de la última o últimas horas lectivas que el grupo de alumnos/as deba cumplimentar ese día, Y SIEMPRE QUE EN EL GRUPO NO FIGURE NINGÚN ALUMNO O ALUMNA MENOR DE EDAD cuyos padres no hubiesen firmado la autorización correspondiente a comienzos de curso.

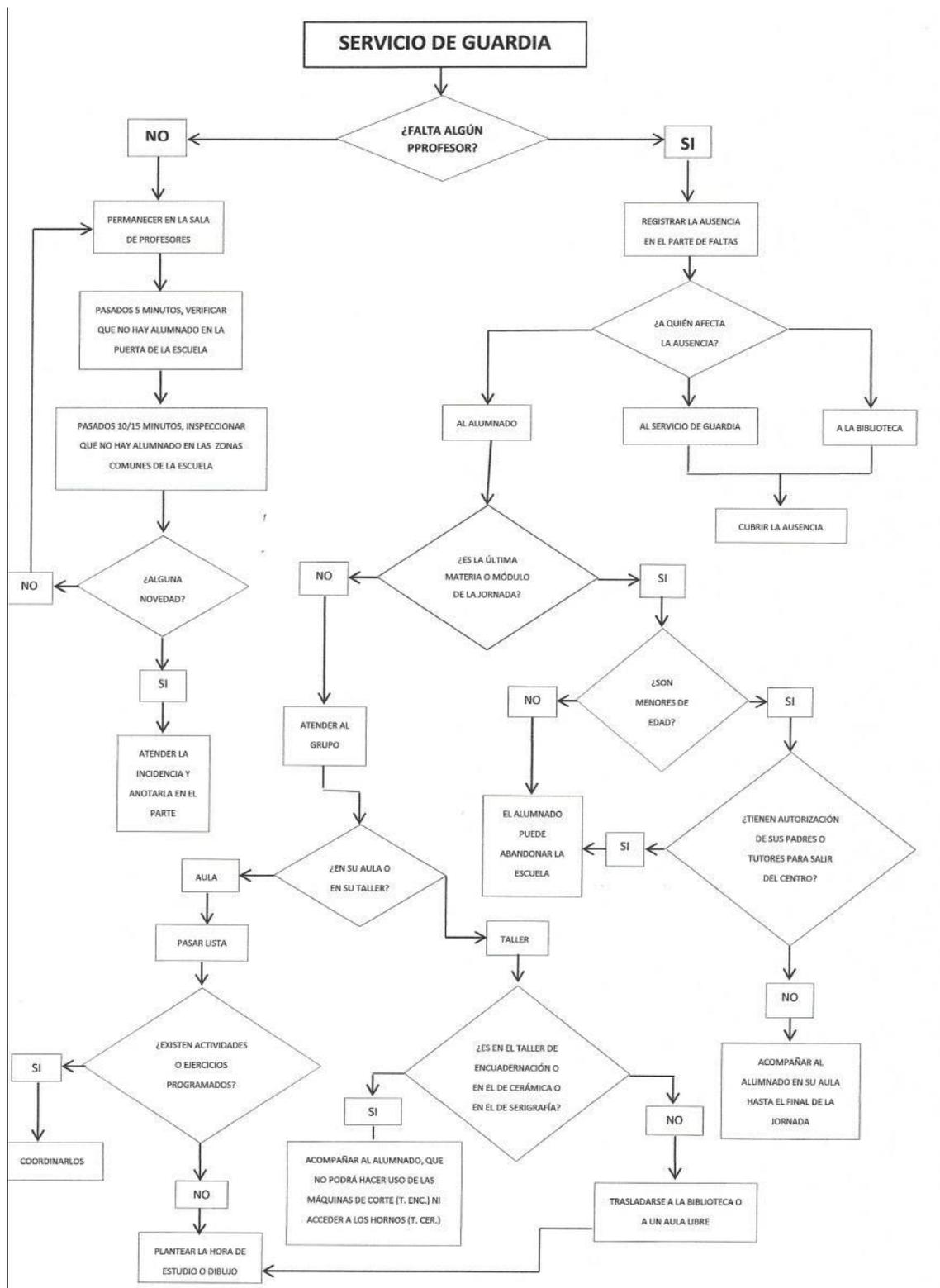
Todo el profesorado de la escuela deberá abstenerse de promover actividades que, por involucrar al profesorado de guardia y coincidir con los turnos de guardia de éste (Reuniones de órganos de coordinación docente, actividades extraescolares, etc.) puedan provocar un menoscabo de los turnos y servicios de guardia que hayan sido establecidos por la Jefatura de Estudios.

Para el profesorado de guardia la atención a los grupos de alumnos/as que, por inasistencia o retraso de su profesor/a así lo requieran, siempre deberá primar por encima de cualquier otra circunstancia, incluida su posible asignación a "guardia de biblioteca".

Cuando un profesor o profesora de guardia no haya tenido que hacerse cargo de ningún grupo de alumnos ni cumplir turno de guardia en biblioteca, deberá permanecer en la sala de profesores del centro en disposición de atender cualquier contingencia que pudiera producirse.

A la finalización de su hora de guardia, el profesorado de guardia deberá comprobar que el nuevo turno de guardia se encuentra en disposición de asumir sus funciones y, en caso contrario, poner tal circunstancia en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de algún miembro del equipo directivo de la Escuela, quienes adoptarán las medidas oportunas para el normal desarrollo del citado turno de guardia.

Durante la atención al alumnado en las guardias, se deberá pasar lista del alumnado empleando un listado de clase (de la carpeta de la Sala de Profesores) impreso que habrá de hacerse llegar a la profesora o profesor titular del grupo, dejándolo en su casillero con la fecha del día en cuestión y el nombre del profesor/a que ha atendido al grupo), para que pueda comprobar las ausencias del alumnado y grabarlas en Séneca cuando se incorpore nuevamente, y en su caso, adoptar las medidas pertinentes.



Quando la ausencia o retraso producido sea de un maestro/a de taller, se establece como norma general que el profesorado de guardia podrá acompañar al alumnado afectado solamente en los talleres de Serigrafía (sin limitaciones, continuando los trabajos en curso), Encuadernación (el alumnado se abstendrá de usar las máquinas de corte) y Cerámica (el alumnado se abstendrá de acceder a los

hornos). Para el resto de talleres (dadas las objeciones por razones de formación y seguridad) el profesor/a de guardia se limitará a atender al alumnado afectado bien en un aula libre o en la biblioteca.

En relación con el desempeño de las funciones del profesorado de guardia, sería deseable que los diferentes Departamentos, o los miembros de los mismos a título individual pero a instancias de aquellos, definieran y recogieran en las programaciones actividades y materiales adecuados para su desarrollo por el alumnado en los periodos en que pueda producirse la ausencia de uno o más de sus profesores/as titulares (como unidades didácticas de refuerzo, trabajos escritos, búsquedas de información en web, proyecciones, etc.)

En el caso de que algún alumno o alumna sufra un accidente o indisposición, el profesorado de guardia gestionará su traslado al centro sanitario de referencia, siempre utilizando un medio de transporte público (Taxi) y realizando a la mayor brevedad posible la comunicación a la familia del afectado.

El profesorado de guardia deberá mostrar en todo momento un espíritu colaborativo con el Equipo Directivo del Centro en la solución de cuantas incidencias pudieran producirse durante los periodos de guardia, y siempre en beneficio de la mejor atención posible al alumnado afectado.

F.- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Las normas de organización y funcionamiento de la escuela son de obligado cumplimiento para la totalidad del alumnado del centro. El hecho de estar cursando un ciclo formativo de grado superior, no puede suponer ni por modalidad, ni por nivel, ni por edad, una distinción o discriminación positiva en la aplicación de las referidas normas.

G.- EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación es el encargado de realizar a final de cada curso la autoevaluación del centro, y estará formado por:

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

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

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

El proceso de autoevaluación, tal y como se recoge en el Proyecto educativo, se llevará a cabo cada año a través de una serie de instrumentos, entre los que destacan los siguientes:

- Indicadores que permitan el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de centro.
- Encuestas de satisfacción al alumnado, familias y profesorado facilitadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa,
- Encuestas de elaboración propia llevadas a cabo por el departamento de OFEIE.
- Elaboración anual del Plan de Mejora y su posterior desarrollo por parte del Claustro a través del Plan de Trabajo extraído del propio Plan de Mejora.
- Actuaciones del Servicio de Inspección cuando sean necesarias.
- Actas de las diferentes sesiones de Evaluación.
- Memoria de Autoevaluación, que será realizada por el Equipo de Evaluación.

El resultado de este proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación de la será informada al Claustro y al Consejo Escolar, al finalizar cada curso, según establece la LOMCE, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

En función a las necesidades y los objetivos marcados, cada curso se realizará un calendario de actuaciones del Equipo de Evaluación que asegure la realización de las acciones necesarias para una valoración objetiva acorde con los procedimientos establecidos por la Delegación de Educación.

H .- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

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

La mejora de la autoprotección de los centros es una tarea compartida y de la capacidad de diálogo social y participación de todas las personas implicadas en ella

dependerá conseguir hacer realidad la concreción de los objetivos y acciones incluidas en el citado Plan.

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.

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.

H.1.- OBJETIVOS GENERALES

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 que 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.

Así pues, el Plan de Autoprotección es un documento de vital importancia, incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, un documento vivo y dinámico, al alcance de todos 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.

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, incluyendo el documento completo, por su extensión, como anexo a este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

H.2.- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

De acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008 corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación de la persona encargada de coordinar en el centro el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Los contenidos del Plan, así como los apartados del índice que debe incluir el Plan de Autoprotección del Centro, viene determinado en el manual 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).

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.

El amplio desarrollo de todos estos contenidos constituye en sí el Plan de Autoprotección del Centro.

El procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa será el siguiente:

- Presentación al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

- Grabación en el sistema informático Séneca.
- 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.
- Una copia en papel quedará en la Sala de Profesores y otra en la Conserjería como puesto central de emergencias.
- Se informará y enviará copia así mismo al Área de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Córdoba.
- Información a toda la comunidad educativa del protocolo de evacuación en el primer mes de curso.
- Realización del simulacro de evacuación en el primer trimestre de curso.
- Revisión anual y publicación de las modificaciones en los mismos medios reseñados.

Cada curso, la persona encargada de la coordinación del Plan deberá actualizar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como de supervisar el calendario de mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación.

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 de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

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

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.

H.3.- SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

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.

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.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I. B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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.

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.

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.

Por lo que respecta al alumnado, los tutores/as explicarán a sus grupos 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.

La comisión permanente del Consejo Escolar tomará nota de la participación y colaboración, tanto del profesorado como del personal de administración y servicios, así como del comportamiento del alumnado. Igualmente se controlará el tiempo invertido en evacuar las distintas plantas del centro y del número de estudiantes evacuados de cada planta del edificio. También habrá que observar las posibles zonas

de estrechamientos peligrosos, así como los obstáculos encontrados en las vías de evacuación.

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 Educación.

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 PAS, 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.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria Final del centro.

I.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

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

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- 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.
- 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.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Según se establece en 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, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, como el resto de las comisiones, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

La mencionada Comisión estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

Escuela de Arte “Dionisio Ortiz”

- el presidente o presidenta, quien ostente la dirección del centro
- un secretario o secretaria,
- un representante del profesorado,
- un representante de los padres y madres,
- un representante del PAS
- un representante del alumnado
- el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- 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.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

I.1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, tras la atención y primeros auxilios que se estimen necesarios, se procederá a comunicarlo inmediatamente al equipo directivo, y en función de la gravedad el profesorado de guardia acompañará al afectado al centro de salud más cercano o se avisará a una ambulancia.

En la secretaría se rellenará un documento con los datos de la persona afectada y sello del centro para su presentación en el centro de asistencia médica.

Tras la valoración médica realizada por un facultativo, en caso de accidente laboral se cumplimentará, por parte de la Dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II, B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008, se seguirán las instrucciones establecidas en cada caso, y se grabará el incidente/accidente en la aplicación informática Séneca. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

I.2.- PRIMEROS AUXILIOS

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.

Se procurará desde el centro la formación del profesorado en prevención de riesgos y primeros auxilios, y se pondrá a disposición de toda la comunidad educativa una serie de Protocolos de Actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces, editados por la Junta de Andalucía.

Esta guía estará disponible tanto físicamente en papel, como en los ordenadores de la sala de profesores, y en la página web del centro, para poder ser consultada en cualquier momento por todo el personal de guardia. A través de ella podemos abordar con mayores garantías de éxito los primeros auxilios prestados a un accidentado.

J .- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

J.1.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto Ley 5/2016 de 11 de Octubre, el Acuerdo de 13 de Enero de 2017, el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía (Resolución de 22 de Noviembre de 2002 y actualizado en Mayo de 2018), las modificaciones recogidas en la Resolución de 15 de enero de 2015, y tras la consulta y aprobación por parte del Jefe de Servicio de RR.HH., se hace constar que según se contempla en el Anexo I de dicho Convenio, en el puesto de **Auxiliar Administrativo** que desempeña, categoría profesional afectada por Disposición Transitoria segunda de la Ley 7/2007 de 12 de Abril, se contempla dentro de sus funciones:

- encargarse de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo y cálculo sencillo
- confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros y contabilidad básica
- atención al teléfono
- mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina
- manejar máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales
- realización de funciones administrativas de carácter elemental.

En base a la normativa anteriormente citada se establece una rutina que consistirá en:

- Llevar a cabo con responsabilidad y conocimiento todas las tareas propias de secretaría.
- Atender el teléfono e informar de forma clara, objetiva y rigurosa a los interesados, de los diferentes plazos, procesos, requisitos y documentación necesaria para realizar los trámites solicitados, sin dar pie a errores o equivocaciones.
- Mantener los documentos y archivos en perfecto estado de orden, almacenamiento y actualización.
- Dar registro de entrada y salida a los documentos pertinentes, según el procedimiento establecido.
- Grabar en Séneca toda la información requerida, siendo responsable de la veracidad y justificación de los datos grabados.
- Cumplir con diligencia las tareas que les corresponda o se les encomiende, resolviendo los procedimientos dentro de los plazos establecidos.
- Mantenerse informado de los cambios en la normativa que nos afecta y los procedimientos a seguir para su cumplimiento.
- Mantener los procesos y la documentación al día.
- Confeccionar los expedientes de los alumnos y mantenerlos actualizados.
- No abandonar su puesto de trabajo sin justificación.
- Velar por la seguridad de los documentos del centro, siendo responsable de su custodia, pérdida o deterioro, así como de su reproducción o uso fuera de los ámbitos legales establecidos.

- Cualquier otra función que esté dentro de su cometido, previa solicitud del Equipo Directivo.

J.2.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto Ley 5/2016 de 11 de Octubre, el Acuerdo de 13 de Enero de 2017, el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía (Resolución de 22 de Noviembre de 2002 y actualizado en Mayo de 2018), las modificaciones recogidas en la Resolución de 15 de enero de 2015, y tras la consulta y aprobación por parte del Jefe de Servicio de RR.HH., se hace constar que según se contempla en el Anexo I de dicho Convenio y el Acuerdo de 27 de Noviembre de 2003 (BOJA 112 de 9/06/2004), en el puesto de **Personal de Servicios Generales (Ordenanza)** que desempeñan, se contempla dentro de sus funciones:

- la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo
- la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio
- el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles donde deben dirigirse
- realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios
- franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia
- hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios
- cuidar del orden
- custodiar las llaves
- encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia
- prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos
- atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente
- realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue
- en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

En base a la normativa anteriormente citada se establece una rutina que consistirá en:

- Abrir la puerta principal del Centro a las 8:15 horas, abriendo también los postigos y/o balcones según el caso de los pasillos.
- Encender y apagar las luces según las necesidades.
- Controlar el encendido y apagado de la calefacción según el horario y calendario previstos.

- Custodiar y organizar todas las llaves de las dependencias, así como las copias de seguridad, y gestionar su uso, siendo responsables de su reproducción sin permiso previo y del control de éstas.
- Atender y vigilar las entradas principales del centro, controlando la entrada de personas ajenas al mismo.
- Orientar a las visitas, indicándoles donde deben dirigirse y acompañándolas.
- Atender y vigilar la entrada secundaria y el uso de las cocheras, sólo autorizado a trabajadores del centro y reparto de mercancías.
- Vigilar y mantener el orden en pasillos, patios y jardines.
- Mantener la puerta despejada, evitando aglomeraciones que supongan un peligro en el desalojo del centro.
- Informar al alumnado de que no se puede fumar en el centro, incluidos patios y jardines.
- Comprobar que los alumnos no permanecen en las aulas sin supervisión del profesorado durante el período de descanso (de 11:30 a 12:00), y que las aulas permanecen cerradas.
- Atender al alumnado y al profesorado.
- Atender el servicio de fotocopias.
- Realizar recados oficiales dentro y fuera del centro.
- Recoger, repartir y enviar el correo ordinario, comprobando los buzones diariamente.
- Atender el teléfono y agilizar la entrega por escrito de recados (y ausencias del profesorado comunicadas por teléfono) al Equipo Directivo y al resto de personal.
- Dar la información general pertinente.
- Gestionar el uso y estado de las taquillas del alumnado (con listado de registro de los usuarios).
- Atender y vigilar la Sala de Exposiciones.
- Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres dentro del Centro según las necesidades de cada momento.
- Controlar el correcto funcionamiento del timbre que comunica el inicio y final de las clases (todas las clases serán de 60 minutos), así como el toque específico en caso de emergencia.
- Poner en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidente, desperfecto o emergencia que pudiera acontecer, a la mayor brevedad posible.
- Mantener actualizados y gestionar los tabloneros de anuncios del centro.
- Recoger los partes de firmas y control de asistencia y guardias del profesorado.
- Cerrar la puerta principal del centro, nunca antes de las 15:10 horas.
- Al finalizar la jornada revisar que todas las llaves estén entregadas, que las luces y ordenadores quedan apagados, y que los postigos y balcones, y las ventanas y puertas de las aulas y talleres quedan cerradas, así como comprobar que no queda nadie en el Centro antes de cerrar la conserjería con llave, la puerta de cristales para evitar la entrada de murciélagos, y los portones.
- Desconectar el automático de la cancela a las 15:30 horas, salvo cuando esté prevista alguna reunión por la tarde, en cuyo caso se dejará abierto el automático, y un portón, y conectado el timbre para posibles avisos.
- Cualquier otra función que esté dentro de su cometido, previa solicitud del Equipo Directivo.

J.3.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto Ley 5/2016 de 11 de Octubre, el Acuerdo de 13 de Enero de 2017, el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía (Resolución de 22 de Noviembre de 2002 y actualizado en Mayo de 2018), las modificaciones recogidas en la Resolución de 15 de enero de 2015, y tras la consulta y aprobación por parte del Jefe de Servicio de RR.HH., se hace constar que según se contempla en el Anexo I de dicho Convenio en el puesto de **Personal de Limpieza y Alojamiento (Limpiador/a)** que desempeñan, se contempla dentro de sus funciones:

- limpiar y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas
- barrer, fregar y encerar pisos y retirar las basuras
- limpiar alfombras y felpudos
- limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal
- limpiar el polvo de los muebles y objetos
- limpiar las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

En base a la normativa anteriormente citada se establece una rutina que consistirá en:

- mantener limpios los pasillos, servicios, aulas, talleres, despachos y demás instalaciones, procurando establecer un cuadrante de actuación para asegurar el perfecto estado de todas las dependencias, sin interferir en el normal desarrollo de la actividad docente.
- mantener limpios los cerramientos al exterior, los cristales y las persianas, así como los casetones de la fachada.
- mantener limpios los patios y la entrada.
- gestionar y solicitar a la secretaria el material de limpieza necesario.
- comunicar a la Dirección del Centro cualquier incidente, deterioro o avería para poder establecer los medios necesarios para subsanarlo a la mayor brevedad posible.
- una vez concluido el curso escolar, realizar una limpieza a fondo de aulas y talleres.

2H-PLAN DE AUTOPROTECCION

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

2.1. DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS OBJETO DEL PLAN.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO O ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PLAN.

2.3. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE USUARIOS.

2.5. DESCRIPCIÓN DE LOS ACCESOS. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD DE LA AYUDA EXTERNA.

CAPITULO 3: INVENTARIO, ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

3.1. DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS, INSTALACIONES Y PROCESOS QUE PUEDAN DAR ORIGEN A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

3.2. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD Y DE LOS RIESGOS EXTERNOS QUE PUDIERAN AFECTARLE.

3.3. IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS

CAPITULO 4: INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

4.2. MEDIDAS Y LOS MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, DISPONIBLES EN APLICACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.

.4.2.1. MEDIOS TÉCNICOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
EXTINTORES DE INCENDIO

CAPITULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

5.1. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE RIESGO.

5.2. DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN.

5.3. REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

CAPITULO 6: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- 6.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS:
- 6.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA:
- 6.3. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA:
- 6.4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:

CAPITULO 7: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE AMBITO SUPERIOR.

- 7.1. LOS PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.
- 7.2. LA COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 7.3. COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON EL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCION CIVIL.

CAPITULO 8: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 8.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN.
- 8.2. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCION
- 8.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- 8.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA USUARIOS .
- 8.5. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS DE ACTUACIÓN DE VISITANTES
- 8.6. PROGRAMA DE DOTACIÓN Y ADECUACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS.

CAPITULO 9: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 9.1. PROGRAMA DE RECICLAJE DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN
- 9.2. PROGRAMA DE SUSTITUCIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS
- 9.3. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS
- 9.4. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- 9.5. PROGRAMA DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES

ANEXO-I: RELACIÓN DE TELÉFONOS CLAVE PARA EMERGENCIA .

ANEXO-II: RELACIÓN DE TELÉFONOS DE SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIAS Y ORGANISMOS OFICIALES

ANEXO-III: FICHAS DE ACTUACIÓN

ANEXO-IV: FORMULARIOS PARA LA GESTION DE EMERGENCIAS.

ANEXO-V: DEFINICIONES

ANEXO-V: PLANOS.

3-PROYECTO DE GESTION

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

A.- SENTIDO DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y OBJETIVOS

B.- SITUACIÓN INICIAL DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

B.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES

B.2.- RECURSOS DIDÁCTICOS

B.3.- RECURSOS HUMANOS

B.4.- NECESIDADES

C.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.1.- GESTIÓN DEL CUPO

C.2.- ELABORACIÓN DE HORARIOS

C.2.1.- HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

C.3.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

C.3.1.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

C.3.1.1.- INICIO DE CURSO

C.3.1.2.- HUELGA

C.3.2.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL P.A.S.

C.4.- LICENCIAS Y PERMISOS

C.5.- FALTAS INJUSTIFICADAS

C.6.- SUSTITUCIONES

C.6.1.- DEL PROFESORADO

C.6.2.- DEL PERSONAL P.A.S.

D.- GESTIÓN ECONÓMICA

D.1.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

D.1.1.- INGRESOS

D.1.2.- GASTOS

D.1.3.- PARTIDAS FINALISTAS

D.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

- D.3.- REVISIÓN DEL PRESUPUESTO
- D.4.- NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- D.5.- DIETAS
- D.6.-SEGUIMIENTO DE LA F.C.T.
- D.7.- ERASMUS+
- D.8.- FONDOS PROCEDENTES DE PÚBLICOS O PRIVADOS

E.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO

F.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

G.- SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE RESIDUOS

INTRODUCCIÓN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que el Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Por su parte, el Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte en Andalucía, y en su artículo 26, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de las Escuelas de Arte.

El contenido de este proyecto de gestión se ajusta a lo recogido en dicho artículo(ROEA) y formarán parte de él los presupuestos anuales y las cuentas de gestión.

A.- SENTIDO DEL PROYECTO DE GESTIÓN Y OBJETIVOS

El Proyecto de Gestión debe favorecer la gestión transparente y equitativa del centro en base a alcanzar los siguientes objetivos:

- -Fomento de la convivencia entre todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa, favoreciendo la organización del centro en base a la normativa vigente, generando un clima inclusivo de trabajo en equipo.
- -Fomento de la comunicación, la gestión transparente y la participación encauzada de todos.
- -Búsqueda del posicionamiento e integración de la escuela en el panorama cultural de la provincia, con especial interés de la promoción unificada del centro en las redes sociales y en las relaciones institucionales.

Y para ello tiene que:

- Distribuir los recursos considerando y cuidando todo tipo de enseñanzas que se imparten en nuestro Centro, tanto bachillerato de artes como todos los ciclos formativos.
- Buscar y alcanzar la gestión adecuada de los residuos que se generen en nuestro Centro.
- Atender, prioritariamente, a la adecuación necesaria a seguridad de todas las instalaciones y maquinaria.
- Buscar la modernización progresiva de nuestras instalaciones y recursos TIC.

- Intentar alcanzar con él que toda la comunidad educativa, principalmente el profesorado, esté convencido de la utilidad de este proyecto y lo acepte y respete como forma de mejor funcionamiento del centro y repercutiendo en el bien de todos.
- Procurar que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y al consumo reflexivo y prudente
- Buscar un presupuesto participativo, pues a la hora de hacerlo se oirán las peticiones de toda la comunidad educativa
- Lograr una ágil y eficiente sustitución del personal.

B.- SITUACIÓN INICIAL DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

Se trata del punto de partida en que nos encontramos, y que tomaremos como referencia para establecer las mejoras necesarias y las estrategias a seguir para conseguirlas.

B.1.- ESPACIOS E INSTALACIONES

El Centro es un edificio histórico situado en el popular barrio de Santiago, este edificio dieciochesco está compuesto por una serie de construcciones de distintas épocas y periodos artísticos. Fue reformado en el año 1874 por Rafael de Luque y como fecha reciente de edificación consta 1956, forma parte del patrimonio histórico de la ciudad por su indudable valor artístico.

El edificio fue reformado y adecuado para su uso como Escuela de Arte en la década de los ochenta, cuando fue reabierto como Sección de la Escuela de Arte Mateo Inurria. Desde entonces y hasta 2012, año en que es creada la Escuela de Arte Dionisio Ortiz como centro independiente, ha sido objeto de varias intervenciones de adecuación del espacio a las necesidades que los cambios en los planes de estudios han hecho necesarios, aunque sin atender a un proyecto establecido, no existiendo planos de los proyectos de obras ni inicial, ni posteriores.

El Centro cuenta con los siguientes espacios:

- Biblioteca
- 4 aulas con ordenadores (10 por aula)
- 6 aulas teóricas
- 4 aulas de dibujo artístico
- 1 aula de dibujo técnico
- 1 aula de volumen
- 11 talleres que son:
 - Taller de encuadernación
 - Taller de vaciado
 - Taller de cerámica

- Taller de restauración de yesos
- Taller de forja y zona de fragua
- Taller de talla madera
- Taller de serigrafía
- Taller de ebanistería
- Taller de talla piedra
- Taller de orfebrería
- Taller de modelismo y maquetación
- 1 sala de usos múltiples
- sala de profesores
- sala de departamentos
- despacho gráfica y comunicación
- 2 patios interiores
- 1 jardín- huerto
- 2 zonas de hornos de cerámica
- 4 escaleras
- Pasillos
- 2 despachos de dirección y jefatura de estudios

- 1 espacio de promoción y gestión de espacios virtuales
- 1 secretaría
- 1 conserjería
- 5 aseos alumnos/as
- 3 aseos de personal
- 1 vestuario de personal de limpieza
- 7 pequeños almacenes
- 1 atarazana
- 1 zona para entrada de vehículos
- Sala de caldera
- Cuarto de material de limpieza
- 1 cuarto de archivo
- 1 casa vivienda con cesión de uso para conserje

No disponemos de pistas deportivas, por lo que las clases de Educación física de 1º de Bachillerato deben impartirse en un Instituto cercano.

Cuenta, también, con una importante gipsoteca en vías de catalogación y conservación, parte de ella expuesta. Con obras generadas por Mateo Inurria.

Por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento de todo este patrimonio histórico-artístico con el que cuenta la Escuela de Arte Dionisio Ortíz.

B.2.- RECURSOS DIDÁCTICOS

La Escuela cuenta con los siguientes recursos:

- Equipos informáticos en todas las aulas y espacios, aunque demasiado antiguos.

- Todas las aulas teóricas y de dibujo dotadas de videoprojector y pantalla, aunque aún faltan las aulas de volumen y talleres.
- Acceso a internet en todo el centro, aunque con insuficiente capacidad y sin acceso libre para los alumnos/as por wifi.
- Maquinaria específica de cada uno de los talleres.
- 2 Fotocopiadoras, una en conserjería con contrato de renting y otra en secretaría de préstamo gratuito.
- Teléfono (2 líneas)
- 2 Impresoras 3d
- Impresoras no en todas las aulas.
- Taquillas repartidas por el centro para uso de alumnado.
- Taquillas para uso de profesorado en sala de profesores (insuficientes)

B.3.- RECURSOS HUMANOS

En el momento actual, la plantilla de funcionamiento del centro está adecuada a las enseñanzas que se imparten (Bachillerato de Artes y Ciclos Formativos de grado Medio y Superior), contando con 40 profesores/as (no todos con horario completo), 18 de ellos con plaza definitiva en el Centro, lo que supone una cierta estabilidad y continuidad en la tarea docente.

El personal de administración y servicios está formado por 1 auxiliar administrativa, 3 conserjes y 3 de personal de limpieza con horario de mañana.

B.4.- NECESIDADES

Al tratarse de un edificio histórico, requiere de un mantenimiento costoso que hay que asumir escalonadamente, al no existir partidas para mantenimiento de las instalaciones.

Recientemente la Consejería ha acometido una intervención de saneamiento de cubiertas y cornisas, así como la instalación de un sistema nuevo de calefacción, estropeado desde hace varios años. Aun así y a pesar de la mejora que ello conlleva, dentro de las necesidades detectadas podemos señalar:

- mejora de cierres de ventanas y balcones para facilitar la protección térmica y favorecer el ahorro energético tras la instalación de la calefacción.
- instalación de rejas en ventanas.
- mantenimiento y limpieza de cubiertas del edificio.
- mantenimiento de jardín-huerto histórico. Saneamiento de muros interiores, impermeabilización de estanque, recuperación de la vegetación, instalación de riego, recuperación de la noria y el sistema de riego, así como del empedrado,...
- pintura de todas las aulas y talleres.
- arreglo y ajuste de cierres de madera y puerta principal de acceso al centro

- pintura de cierres y rejas
- saneamiento de fontanería, nuevas conducciones de agua potable.

Por otro lado, actualmente nuestro Centro está inmerso en un proceso de evaluación de riesgos, por lo que habrá que prestar especial consideración a:

- adecuación de toda la maquinaria a las normas de seguridad.
- adaptación de los talleres e instalaciones a la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.
- revisión de instalaciones eléctricas de acuerdo a normativa, comenzando por la sustitución del cuadro eléctrico general (en estudio por parte de la Consejería), y adecuación de la iluminación a las necesidades.
- eliminación de barreras arquitectónicas, e instalación de un ascensor-montacargas.
- adecuación del uso y almacenamiento de sustancias tóxicas o peligrosas.
- instalación de medidas de ventilación necesarias.
- instalación de pasamanos en escaleras.
- por las dimensiones del centro, instalación de bocas de riego para extinción de incendios.
- instalación de iluminación de emergencia.

De manera general otras necesidades son:

- reestructuración y renovación de la instalación de internet, para poder atender a las necesidades del centro, ampliación del ancho de banda de las conexiones.
- revisión y renovación de equipamiento informático, con adquisición de licencias de los programas informáticos en aquellos casos que sea necesario.
- revisión y actualización de mobiliario (mesas, sillas, armarios).
- actualización de maquinaria.
- mejora de la iluminación del salón de usos múltiples/sala de exposiciones, dotándola de toda la seguridad necesaria para introducirla dentro de los circuitos culturales de la ciudad.
- refrigeración de algunas aulas y climatización con toldos y/o persianas sin romper la estética de un edificio singular
- creación de una rampa para dar accesibilidad a la zona de talla de piedra a los materiales pesados
- accesibilidad a la puerta trasera de emergencia del centro
- creación de una puerta de evacuación en el taller de orfebrería
- cerramiento de la zona exterior del taller de forja

Y no podemos olvidar la necesidad de espacios para poder desarrollar las tareas docentes y administrativas de forma más operativa, atendiendo a las siguientes necesidades detectadas hasta ahora:

- despachos para el equipo directivo

- dotación de despachos para la gestión de los diferentes departamentos y la realización de reuniones de trabajo
- ampliación del espacio de promoción y gestión de espacios virtuales
- creación de un espacio para la atención a padres y reuniones de tutoría
- ampliación de la sala de profesores
- ampliación de biblioteca con equipos informáticos a disposición del alumnado
- adecuación de un espacio para el alumnado, reuniones de delegados, etc.
- adaptación o dotación de nuevos espacios docentes, entre ellos:
 - nuevo aula de informática para poder atender las necesidades de los diferentes módulos
 - creación de una zona de almacén de material cerámico y un laboratorio
 - adecuación de zona de tornos
 - zona de pintura a pistola con ventilación suficiente
 - cámara de congelación para restauración de muebles
 - almacén y secado de maderas
 - estudio de fotografía y grabación
 - creación de un salón de actos
 - zonas deportivas

C.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La adecuada gestión de los recursos humanos incide directamente en el buen funcionamiento del centro, de ahí su importancia, tanto a la hora de gestionar el profesorado necesario como de asignar los diferentes cargos y responsabilidades (ya contemplado en el Proyecto Educativo).

Dicha gestión recae directamente sobre el Equipo Directivo.

C.1.- GESTIÓN DEL CUPO

Al final de cada curso escolar, y en función a las unidades autorizadas en el centro, se realizará un sondeo entre el profesorado de cada especialidad, recabando información acerca de las preferencias en los módulos a impartir, así como a la disposición a asumir las diferentes responsabilidades del centro, y las necesidades específicas y personales para la realización de horarios.

Los miembros de los diferentes departamentos, deberán asumir la responsabilidad de hacer un reparto equitativo y consensuado en función a cuestiones pedagógicas.

En base a los datos recabados, y teniendo en cuenta la asignación horaria establecida por la Consejería de Educación para cada profesor/a y las reducciones a

las que cada caso tenga derecho, se establecerá un reparto de cargos y módulos para poder establecer el cupo de profesores/as solicitado a Delegación, así como la justificación del mismo, teniendo siempre presente que el profesorado solicitado pertenezca a la especialidad correspondiente a su asignación, y que haya el menor número posible de profesores/as a media jornada.

Una vez asignado el cupo de profesores/as de cada curso, se comprobará que sus datos aparecen en SÉNECA y que tienen acceso al sistema, asignándoles en caso contrario una clave.

Se plantea un protocolo de acogida a todo el personal nuevo en el centro, aportándole tanto el plano del edificio y la localización de dependencias, como la documentación relativa al Plan de Centro y las normas de funcionamiento, y las programaciones didácticas de los módulos/asignaturas asignados, así como toda la información que les fuese necesaria.

C.2.- ELABORACIÓN DE HORARIOS

En el proyecto educativo se han fijado los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, así como de los horarios del alumnado y del profesorado, y de los órganos de gestión del centro.

Se establecen aquí los criterios generales para la elaboración de horarios que afecta al resto de la comunidad educativa.

C.2.1.- HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Según acuerdo de 18 de diciembre de 2017 sobre medidas transitorias para ordenar la jornada de trabajo y el horario del personal empleado público de la Junta de Andalucía, la jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de obligada permanencia en el puesto de trabajo, mas dos horas y media semanales dedicadas a formación y conciliación con la vida familiar.

La jornada laboral del personal P.A.S. será pues de 7 horas diarias, con la siguiente distribución:

- Personal de limpieza: de 7:00 a 14:00, con 30 minutos de descanso de 10:00 a 10:30, realizando un calendario de tareas en función al horario de ocupación de aulas que garantice la limpieza diaria de todo el centro.
- Auxiliar Administrativo: de 8:00 a 15:00, con 30 minutos de descanso de 11:00 a 11:30. Atención al público de 9:00 a 14:00
- Ordenanzas: al tener que atender el horario de apertura del centro, se establece un horario de 8:15 a 15:15, con un descanso de 30 minutos escalonado, uno de 10:00 a 10:30 y otro de 10:30 a 11:00.

Con el fin de atender la entrada al centro por la tarde, en las ocasiones en que esto sea necesario (inauguración de eventos y exposiciones, jornadas de puertas abiertas, recepción de padres, oposiciones, elecciones...) se podrá establecer la

permuta voluntaria y puntual del horario de mañana por el de tarde, o la conmutación por un día de vacaciones adicional.

Si dicho horario se realizará en día festivo o fin de semana, se computaría por dos días de vacaciones adicionales.

De igual manera la media hora de reducción en la jornada diaria, establecida del 16 de junio al 15 de septiembre, y siempre con el fin de atender las necesidades del centro, siendo el horario de profesores/as y alumnos/as de 8:30 a 15:00, se agrupan en reducción de una hora completa en el período del 1 al 31 de julio, en horario de 8.00 a 14:00 horas, siendo el mes de agosto de vacaciones.

Los días de permiso por asuntos propios serán disfrutados por este personal preferentemente en días laborables de carácter no lectivo, a fin de poder atender lo mejor posible las necesidades del servicio.

El período estival de vacaciones para el personal funcionario y laboral del P.A.S. será, con carácter general, el mes de agosto.

C.3.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

C.3.1.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Se establece el período de asistencia obligatoria del profesorado al centro del 1 de septiembre al 30 de junio. El período estival de vacaciones para el profesorado será, con carácter general, el mes de agosto, estando el mes de julio a disposición de la Delegación Provincial.

El profesorado debe cumplir en la Escuela el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

Durante los períodos no lectivos, del 1 al 15 de septiembre y del 25 al 30 de junio, el profesorado asistirá al centro diariamente de 9:00 a 14:00, salvo necesidades específicas por pruebas extraordinarias o de acceso previstos con otro horario..

Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala de Profesores, al incorporarse al centro y al terminar su jornada. Ese soporte reflejará el horario de cada profesor/a para un mejor control por parte del profesorado de guardia, y cada profesor/a deberá anotar en él en caso de producirse las horas de ausencia.

Los profesores/as con media jornada deberán asistir lunes, martes y miércoles, así como los días contemplados para exámenes, presentación y reuniones importantes como Claustros, en caso de no coincidir con los días citados.

También se expondrá todos los días otro registro diario donde firmarán los profesores y profesoras de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan, como ausencias de profesores o profesoras, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnado que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

Estos soportes de firmas serán custodiados en Jefatura de Estudios (que será la encargada de controlar la asistencia del profesorado), será visado por la Dirección y estará a disposición del Servicio de Inspección Educativa cuando éste lo solicite.

Las ausencias del profesorado se grabarán en la aplicación informática SÉNECA, se expondrán mensualmente en la Sala del Profesorado y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

C.3.1.1.- INICIO DEL CURSO

Los profesores/as que han obtenido plaza en la adjudicación de destinos diferente a la del curso pasado deben realizar las correspondientes pruebas extraordinarias de septiembre en base a la normativa vigente (Resolución de 28 de abril de 2017, BOJA 84 de 5 de mayo de 2017), “De conformidad con lo establecido en la base decimoquinta de la Resolución de 19 de octubre de 2016, la toma de posesión de los nuevos destinos tendrá efectos administrativos y económicos de 1 de septiembre de 2017. No obstante, el personal que obtenga un nuevo destino deberá permanecer en su centro de origen hasta que concluyan las actividades previstas para la finalización del curso académico anterior, en su caso.”

En estos casos se les entregará un documento en Secretaría certificando los días de asistencia a la Escuela para poder justificar su ausencia en el nuevo destino, tal y como se acordó en asamblea de Directores de Escuelas de Arte:

“Respecto al calendario de comienzo de curso y la incorporación efectiva a sus puestos de trabajo de los interinos, se propone y se aprueba por la unanimidad de los asistentes a la Asamblea que los interinos mantengan, en la Escuela de origen la actividad que sea necesaria.... Y que después se presenten en el centro de nuevo

destino con un certificado del director del centro, en el que se especifiquen los días trabajados en origen”.

En cualquier caso, todo el profesorado deberá asistir a las sesiones de evaluación para poder dejar firmadas las actas.

El profesorado que no ha obtenido ninguna plaza en la adjudicación de destinos del curso que comienza, no tiene la obligación de realizar los exámenes de septiembre, por lo que, dado el caso, deberán hacerse cargo de ellos los departamentos a los que corresponda.

C.3.1.2.- HUELGA

En el caso de estar convocada huelga autorizada de profesores/as la Dirección del Centro habrá de garantizar los servicios mínimos de atención al alumnado, y se llevarán a cabo las instrucciones marcadas desde la Delegación Territorial.

En la Sala de Profesores se colocará un parte de firmas específico para el control de asistencia, en que cada profesor/a habrá de firmar en cada tramo horario.

Al finalizar la jornada se grabarán las ausencias en el sistema SÉNECA, y se entregará a cada profesor/a el documento generado por dicho sistema, para que firme su adhesión a dicha jornada de huelga o en caso de no ser ese el motivo de la ausencia, para que entregue la justificación pertinente.

Toda la documentación será remitida a la Delegación Territorial de Educación.

C.4.2.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PAS

El personal de administración y servicios debe cumplir en el centro el horario personal que le corresponde y firmar todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Conserjería de la Escuela, al incorporarse a la Escuela, indicando la hora de entrada y anotando en caso de tener que ausentarse la hora de salida y reincorporación al puesto.

El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por el secretario o secretaria del centro, visado por la Dirección, custodiado en la Secretaría del centro y estará a disposición del Servicio de Inspección cuando éste lo solicite.

Las ausencias del PAS se grabarán en la aplicación informática SÉNECA, se expondrán en la Sala de Profesores, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

C.4.- LICENCIAS Y PERMISOS

Las permisos y licencias del profesorado y el personal PAS serán solicitados en la Secretaría del centro a través de la cumplimentación del ANEXO-1

correspondiente, de igual manera se rellenará dicho anexo ante cualquier ausencia, manifestando su duración y concepto, y aportando lo antes posible la documentación que lo justifique.

La solicitud de permiso o licencia será entregada a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin.

Los permisos y licencias serán solicitados con la antelación suficiente para su tramitación y resolución. La normativa en cuanto a los permisos y licencias que el profesorado puede solicitar, así como las características de cada uno de ellos y órgano de gestión vienen recogidos en la Circular de 6 de febrero de 2013, cuyo texto por su extensión se recoge en documento anexo adjunto.

Según el permiso o licencia solicitado requiera, será autorizado por la Dirección del centro o será enviado junto con informe favorable/desfavorable de Dirección a la Delegación Provincial para su estudio y resolución.

En el caso de no autorizar un permiso solicitado, la dirección del centro remitirá al interesado por escrito, la resolución junto con las causas por las que dicho permiso ha sido denegado.

En caso de baja médica no se podrá realizar ninguna actividad en el centro sin presentar el parte de alta.

Cuando la baja y/o el alta médica se produzcan en período vacacional, en que el centro no se encuentra activo, los interesados tramitarán la documentación correspondiente en la Delegación Territorial de Educación, remitiéndola al centro una vez reiniciada la actividad.

C.5.- FALTAS INJUSTIFICADAS

Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.

Cuando se produzcan faltas de asistencia no justificadas, ya sea de forma total, ya sea de forma parcial, durante la jornada de trabajo del profesorado, funcionarios y laborales, la Dirección analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán a la persona interesada por escrito la ausencia total o parcial y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por la persona interesada la respuesta demandada en el registro de la oficina de la Escuela y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, y se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa.

Diariamente o durante los primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias, tanto las consideradas justificadas como las no justificadas, se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite de audiencia a la persona interesada y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Provincial (profesorado) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

C.6.- SUSTITUCIONES

La normativa actual establece que la Dirección del centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determina y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

C.6.1.- DEL PROFESORADO

Para el buen funcionamiento del centro y la calidad del servicio educativo es primordial que todas las ausencias del profesorado, cortas o largas, sean sustituidas con recursos externos o con recursos propios.

La cobertura por medio de una sustitución externa de toda baja que se conozca o prevea de larga duración, se gestionará desde el primer día (sin contar los periodos vacacionales), según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro para tal fin por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre, siempre que haya previsión de más bajas.

La solicitud de sustitución se hará de acuerdo a lo establecido en la norma y siguiendo el procedimiento que la Delegación Territorial de Córdoba establece en sus Instrucciones. Aunque el procedimiento establecido es un procedimiento ágil y rápido, es evidente que desde el momento en que se produce la ausencia del profesorado, sobre todo en los supuestos no previstos, hasta que se incorpora la persona sustituta, transcurren varios días. Por consiguiente, sólo se podrán sustituir con recursos externos aquellas ausencias del profesorado que se prolonguen durante un período de tiempo considerable, superior a los quince días.

Se pedirá la sustitución del personal una vez lleve diez días hábiles de baja. Mientras se cubrirá la ausencia del profesor/a, a través de los profesores de guardia, se asumirá la responsabilidad del alumnado y desde jefatura de estudios se intentará conseguir del profesor/a ausente directrices para que los alumnos/as puedan seguir

trabajando en actividades de clase para que les repercuta lo menos posible la ausencia.

Se plantea un protocolo de acogida al profesorado externo que realice una sustitución. En él se le facilitarán los listados, horarios, y programaciones didácticas de cada uno de los grupos de los que tenga que hacerse cargo, así como las directrices marcadas por el profesor/a titular en caso de tenerlas, calendario de evaluaciones y normas de organización y funcionamiento del centro. Desde jefatura de estudios se comprobará que dicho profesor/a está grabado en SÉNECA, comprobando que tiene acceso al sistema o adjudicándole una clave en su caso, estableciendo su horario, tutoría y asignándole el alumnado correspondiente.

El profesor/a externo que sustituya a un jefe de departamento no estará obligado a llevar a cabo sus funciones.

Con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la Dirección del centro, una vez conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Puesto que el profesorado sustituto será el responsable del alumnado durante el tramo horario que lo atienda, controlará su asistencia y lo asistirá y orientará en su estudio o trabajo personal.

Para que la atención educativa del alumnado durante las ausencias del profesorado sea lo más eficaz posible, es necesaria una labor de equipo. En este sentido, siempre que sea posible, el profesorado ausente debe facilitar el plan de trabajo que el alumnado ha de desarrollar durante su ausencia. Así mismo, los departamentos didácticos y los distintos planes y proyectos deben elaborar materiales y actividades que puedan ser utilizados durante las ausencias del profesorado titular.

Mientras un profesor/a se encuentra ausente los profesores de guardia se harán cargo del grupo, pero en caso de tratarse de un Maestro de Taller, y por determinación expresa de éstos, en previsión de los riesgos que conlleva la utilización de la maquinaria de los diferentes talleres y la responsabilidad que representa hacerse cargo de ello, los alumnos/as no podrán acceder al taller (excepto en los talleres de cerámica, encuadernación y serigrafía por suponer menor peligrosidad), haciéndose cargo del grupo el profesor/a de la guardia en otro aula o en la biblioteca.

Cuando concurren circunstancias especiales motivadas por el número de ausencias del profesorado, la persona titular de la Jefatura de Estudios, o en caso de ausencia de ésta, el miembro del Equipo Directivo que la sustituya, adoptará las medidas que considere más convenientes y necesarias para atender lo mejor posible al alumnado y garantizar el buen funcionamiento del centro.

A este respecto, podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro para que colabore en la cobertura de las ausencias, puesto que la atención del alumnado tendrá prioridad sobre cualquier otra actividad.

C.6.2.- DEL PERSONAL P.A.S.

El secretario/ secretaria del Centro será el encargado/a de la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a diez días hábiles. La gestión se hará igual que en el caso anterior por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación, y en todo caso de manera razonada por las necesidades del servicio y por escrito.

La concesión de días de permiso por asuntos propios es potestad de la Dirección del centro. Pero no se autorizarán cuando la ausencia pueda afectar al correcto funcionamiento del servicio. No se autorizarán si coincidieran con la baja o ausencia de otro compañero o en periodos específicos de matriculación y exámenes, (del 15 de junio al 15 de julio) y durante todo el mes de septiembre.

D.- GESTIÓN ECONÓMICA

El régimen económico del centro se fundamenta en la normativa que lo regula y las instrucciones marcadas desde la Consejería de Educación, en ellas se recoge la autonomía de gestión económica como un medio para la mejora de la calidad de la educación que se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos educativos y pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo.

D.1.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevé junto con los ingresos los gastos necesarios para alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Centro.

El presupuesto está formado por el estado de ingresos y el estado de gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos), en sus artículos de 1 a 6..

En su elaboración deberá regir el principio de eficacia en la utilización de los recursos, así como equilibrio entre ingresos y gastos, es decir, que la suma del remanente del ejercicio anterior más los ingresos previstos a lo largo del ejercicio coincida con el montante total de gastos.

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- Atender a necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los diferentes apartados en función de las necesidades y las disponibilidades.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos. Su duración abarca un curso escolar, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente, y será elaborado por la persona responsable de gestión económica y el Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. Esta tarea se llevará a cabo antes del 30 de octubre.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

D.1.1.- INGRESOS

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006. El estado anual de ingresos comprenderá la totalidad de las siguientes asignaciones:

1.- **“Ingresos por cuenta de la Consejería de Educación al centro”**: a lo largo del Ejercicio Económico, la Consejería de Educación realiza una serie de libramientos de fondos para el funcionamiento del Centro, entre ellos están:

- Gastos de funcionamiento ordinarios, para cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del Centro, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. La Consejería realiza varios (3) ingresos a cuenta y un último pago que significará la liquidación definitiva.

Con cargo a este presupuesto de gastos de funcionamiento podrá destinarse parte para adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que concurren las circunstancias siguientes que establece la citada Orden en su artículo 2 b):

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
-
- Gastos extras de ciclos de Escuelas de Arte, destinados a sufragar gastos producidos por los ciclos formativos.
 - Gastos para inversiones
 - Libramientos específicos para gastos finalistas, ya que los fondos que se aplican a esos gastos tienen un destino “finalista”, es decir, el Centro no puede hacer uso de ellos en función de sus necesidades sino para una funcionalidad concreta, como por ejemplo: Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte Escolar, ropa de trabajo, Ayudas al desplazamiento para FCT, etc.

2.- **“Ingresos por cuenta de otros fondos públicos al centro”**: como los fondos provenientes de la Unión Europea a través de los proyectos de movilidad europea aprobados.

- Erasmus+, ingresos finalistas, para dos cursos consecutivos, en función de las movildades de observación de buenas prácticas, formación del profesorado, ampliación de estudios del alumnado, realización de prácticas en empresa, y/o intercambio. El centro recibirá el 80% del presupuesto aprobado, debiendo justificar la realización de las diferentes movildades para recibir el 20% restante

al final de cada proyecto, lo que supone que en el segundo curso de cada proyecto habrá que contar con fondos suficientes para hacer frente a este desembolso previo.

3.- **“Recursos propios”** que el centro pueda generar por diversos conceptos por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasa.

Pueden obtenerse de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado y de la venta de bienes muebles producto de actividades educativas, que debe quedar referida a todo tipo de bienes muebles que se elaboren por los alumnos/as bajo la dirección y supervisión de sus profesores como resultado de la práctica educativa y que sean susceptibles de su venta a terceros mediante un precio, sin ánimo de lucro, y como mera compensación de los costes incurridos en su elaboración.

Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de estos servicios se estudiarán en cada caso particular que pueda presentarse y habrá de ser aprobado por Consejo Escolar. Los ingresos conseguidos se destinarán a lo que en cada ocasión se acuerde por dicho órgano.

No se obtendrán ingresos del uso que haga la comunidad educativa de las máquinas fotocopadoras o del teléfono de que disponga el centro docente. Los alumnos/as podrán obtener fotocopias gratuitas siempre que se las autorice y encargue un profesor dentro de la actividad docente.

No se considera prestación de servicios la entrega de impresos de matrícula u otros similares y, en consecuencia, no se puede cobrar cantidad alguna por este concepto. Sin embargo, el centro podrá recibir ingresos como redondeo junto con el pago de tasas de matrícula y seguro escolar, que serán destinados para gastos de administración.

El centro cuenta con taquillas a disposición del uso de los alumnos/as mediante el préstamo de las mismas a aquellos alumnos/as que lo soliciten, por tal concepto el Centro tendrá ingresos destinados a su mantenimiento y/o adquisición de otras nuevas. Las taquillas de uso del profesorado son gratuitas.

Las máquinas expendedoras de café y snacks, no generan ingresos algunos, su instalación en el patio de entrada al centro (al carecer éste de cafetería o similar) genera tan sólo la contraprestación de un dispensador de agua potable en la sala de profesores.

Los ingresos obtenidos en la celebración de la tradicional Subasta Solidaria del Rakú que se celebra en el centro como conmemoración de las festividades navideñas, no repercuten directamente como ingresos al centro, ya que son donados a una organización solidaria, preferentemente del entorno inmediato, o destinados a sufragar los costes del viaje de fin de curso del alumnado.

4.- **“El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.”**

Los remanentes son cantidades procedentes de la Consejería de Educación de los que no se ha dispuesto en el momento de la finalización del curso escolar, que se reincorporará al curso siguiente como remanente.

En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos fin alistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

D.1.2.- GASTOS

El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro docente, por aquéllos que estén asociados a ingresos finalistas y por los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos con cargo a los programas de inversiones no centralizados de la Consejería de Educación.

Deben recogerse en los presupuesto del centro la distribución del total de ingresos entre los distintas partidas del apartado de gastos.

El estado de gastos se elaborará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento y la consecución de los objetivos y finalidades para los que han sido librados dichos fondos. No se pueden realizar reajustes que destinen fondos de inversiones a funcionamiento, ni viceversa.

Las posibles partidas de gasto que pueden utilizar los centros docentes públicos no universitarios a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto se encuentran recogidos en el Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006.

- • Bienes corrientes y servicios:
 - - Arrendamientos
 - - Reparación y conservación
 - - Material no inventariable
 - - Suministros
 - - Comunicaciones
 - - Transportes
 - - Gastos diversos
 - - Trabajos realizados por otras empresas
- • Adquisiciones de material inventariable:
 - - Uso general del centro
 - - Departamentos u otras unidades
- • Inversiones:
 - - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - - Equipamiento

Se añade el concepto de Centro de Gasto que maneja Séneca que es el de una unidad organizativa del centro que consume recursos, pero que no obtiene ingresos. De este modo podrán imputarse los gastos a los distintos órganos del Centro, Departamentos, la Biblioteca, ... Esto permite llevar una contabilidad paralela de

Cuentas y de Centros de gasto, aunque de forma única totalmente ajustada a la realidad del centro..

Con independencia de la justificación global que, de todos los recursos económicos recibidos, debe realizar el centro mediante el Anexo X y Anexo XI, existen determinados gastos que deben ser justificados de forma específica, ya que los fondos que se aplican a esos gastos tienen un destino “finalista” como por ejemplo las Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte.

D.1.3.- PARTIDAS FINALISTAS

Se contemplan dentro de las partidas finalistas, aquellas que sólo pueden destinarse al fin para el que han sido creadas.

- Ropa de trabajo. Podrá hacerse el gasto por este concepto a lo largo del curso, siempre dentro del ejercicio de cada curso escolar, e irá destinado a vestuario del personal P.A.S.
- Ayudas al desplazamiento para alumnos/as que realizan la F.C.T. a más de 5 km. de distancia. Se realizará el pago de manera nominal según indicaciones de la Consejería de Educación y en función a la cuantía concedida a aquellos alumnos/as que lo hubiesen solicitado por las vías pertinentes.
- Ayudas económicas individualizadas al transporte escolar. Se realizará el pago de manera nominal en función a la cuantía concedida por la Junta de Andalucía.
- Libramientos específicos de carácter excepcional. Se destinarán al fin para el que han sido concedidos, estableciendo una subcuenta donde se recojan los pagos realizados que lo justifiquen.
- Dotación específica de Planes y Programas Educativos. En caso de recibir dotación para la realización de los programas aprobados, en base a los proyectos presentados, Se destinarán al fin para el que han sido concedidos, estableciendo una subcuenta donde se recojan los pagos realizados que lo justifiquen.
- Fondos Europeos ERASMUS+. La dotación recibida para la realización de los programas aprobados, en base a los proyectos presentados, Se destinarán al fin para el que han sido concedidos, estableciendo los centros de gasto necesarios donde se recojan los pagos realizados que lo justifiquen.

D.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El *Proyecto de presupuesto* del centro será elaborado por el Secretario o Secretaria de la Escuela, en colaboración con el resto del Equipo Directivo.

El total de gastos deberá ser igual al total de ingresos.

Los ingresos que se consideran son sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores, mientras se comunica por parte de la Consejería la cantidad definitiva asignada, pues La Consejería fija provisionalmente la cantidad para gastos de funcionamiento antes del 30 de noviembre y teniendo en cuenta los remanentes.

Esos ingresos hay que distribuirlos entre las distintas cuentas de gastos. Teniendo en cuenta que las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, el resto de ingresos se repartirá entre los distintas cuentas de gastos.

Se tendrá en cuenta las necesidades generales del Centro, así como las necesidades de los departamentos y otras unidades organizativas del Centro, y el Proyecto Educativo del Centro.

El reparto de los gastos entre las distintas cuentas será estudiado por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado y se seguirá el siguiente orden y CRITERIOS para el reparto:

A) Los ingresos para gastos de funcionamiento ordinario se distribuirán de la siguiente manera:

- Se repartirá entre las partidas fijas de suministros, en base a los gastos del año anterior y teniendo en cuenta el IPC y excepcionalidades.
- Se reservará una parte para revisiones y mantenimiento de medidas de prevención de riesgos laborales.
- Se reservará una parte, también, considerando gastos del curso anterior para mantenimiento y revisión de equipos informáticos y de maquinaria.
- Se destinará a bachillerato, de acuerdo a las peticiones del departamento, una parte para material didáctico pues no tienen ingreso específico para estos gastos como los ciclos.
- Se recogerá la parte correspondiente a dietas y gastos de transporte y alojamiento (después se especifica) según las actividades aprobadas a principio de curso.
- Se reservará una parte para actividades de promoción del centro.
- Se establecerá, si fuera posible, otra parte para mantenimiento de edificios y conducciones de agua según gastos previstos
- Siempre que sea posible, y una vez atendidos los gastos necesarios para cubrir las necesidades de funcionamiento, se destinará fondos para pintar cada año al menos dos espacios del centro y así poder mantener en buen estado la pintura.
- Una vez atendidos todas las necesidades de funcionamiento ordinario se destinará un 10% del presupuesto para bienes inventariables.

B) De los ingresos extras para Ciclos formativos se distribuirá (según acuerdo adoptado en consejo escolar ordinario de 27 de octubre de 2015) entre todos los ciclos para material didáctico no inventariable, de la siguiente manera:

- Se hará únicamente para Ciclos formativos y se les asignará una parte igual de este presupuesto a cada uno de ellos (8 en total) y después de deducir del total de este ingreso el 10 % que se destina a pago de gastos de suministros. No será tenido en cuenta el bachillerato pues se trata de un ingreso finalista
- En el caso de bachillerato, como no tiene ingreso específico para estos gastos, se asignará del ingreso por pago de gastos de funcionamiento ordinario como ya se ha visto.
- Cada ciclo formativo a principio de curso, en base a actividades de la programación y de los gastos de cursos anteriores, se pondrá de acuerdo en el

reparto de esa cantidad entre los distintos módulos. Y se coordinará en el seno de los equipos docentes que podrán establecer criterios para el reparto dentro de ese límite, siendo comunicado tanto al jefe de departamentos de la familia profesional al que pertenecen, como al Secretario/a del centro para su estimación.

C) Para adquisición de material inventariable, se propondrán las necesidades por el profesorado en los departamentos, donde se debatirá y aprobará.

- Las peticiones de este material se recogerán en los balances finales de los departamentos, y una vez se haya realizado el inventario de aulas y talleres. Desde la secretaría se mandará un saludo recordándolo y poniendo una fecha límite para su aportación.
- Las peticiones se enviarán al secretario- secretaria (a través de la dirección de correo electrónico que se establezca), y tendrán que ir acompañados necesariamente del valor de compra de cada bien, individualizado y en factura proforma pedida a proveedores. Se deberá entregar al menos tres presupuestos.
- El equipo directivo determinará qué compras de material inventariable pueden ser viables y siempre teniendo en cuenta que el límite legal para gastos de material inventariable (al no tener ingresos específico para ello) que es del 10% como máximo del presupuesto del centro. Se tendrá en cuenta:
 - La maquinaria y medios necesarios e imprescindibles para llevar a cabo la docencia de acuerdo a las programaciones y exigencias de las currículas.
 - La adecuación o necesidad de seguridad en los talleres y aulas
 - La equidad y reparto justo entre todos los ciclos y enseñanzas de la Escuela, procurando atender las necesidades mínimas de todos y teniendo en cuenta los ciclos con más alumnos/as y con más peso específico en nuestro centro
 - La puesta a punto y modernización de las instalaciones informáticas en el centro
- Dentro del primer trimestre de curso se establecerán dentro de Consejo Escolar las prioridades dentro de las necesidades planteadas, para ajustar los gastos a los ingresos que vaya haciendo la Consejería.
- Cuando surja una necesidad a lo largo del curso, si el valor de las mismas es igual o inferior a 600€ (IVA incluido) y entrase dentro del presupuesto, lo autorizará el secretario/secretaria, pudiendo establecer el momento de la compra si no hubiese disponibilidad económica en ese momento. Si fueran gastos de más de 600€ o supusiera modificar el presupuesto, el secretario-a lo llevará al próximo Consejo Escolar para su estudio.
- Será responsabilidad del profesor/a encargado de la gestión de la compra el que se adquieran maquinaria y bienes homologados y de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.

D) Para las diferentes partidas finalistas, se dispondrá todo el importe estimado al fin para el que fueron concedidas.

Una vez elaborado el proyecto del presupuesto será presentado al Consejo Escolar, a través del secretario-a, inmediatamente después de la aprobación del ejercicio económico del curso anterior, en la misma sesión del Consejo Escolar.

En la medida de lo posible, se presentará al Consejo Escolar, además del documento oficial elaborado en Séneca (ANEXO I y ANEXO II) otro documento gráfico explicativo donde se recojan los resultados del ejercicio económico anterior por cuentas, el presupuesto del año anterior y el nuevo presupuesto en su proyecto, de forma que los miembros del consejo escolar entiendan y comprendan lo recogido en el nuevo presupuesto. Esa documentación será enviada en cuanto sea elaborada a los miembros del consejo escolar para que puedan analizarla.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Para mayor transparencia y conocimiento de todo el profesorado, una vez aprobado el presupuesto (o revisado), será colgado en el tablón de anuncios de la sala de profesores. El-la secretario-a informará a cualquier miembro de centro que lo pida del estado del presupuesto, dentro de sus horas de dedicación al cargo, esta información no supondrá en ningún caso el compartir documentación oficial del centro.

D.3.- REVISIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto dentro de la cuantía podrá reajustarse a lo largo del curso, porque cambien las necesidades del centro que así lo requieran o surjan imprevistos, previa propuesta de secretario-secretaria y posterior aprobación del Consejo Escolar.

Si algún Ciclo tuviera que excederse de su presupuesto de material no inventariable se hablará con secretaria para que en función de las circunstancias (exceso de alumnos/as ese curso, realización de actividades extraordinarias, etc.) autoricen, con cargo a otro presupuesto, los gastos. Intentando que nunca un ciclo pueda tener que parar su actividad docente por este motivo.

También, habrá que revisarlo una vez comunicada por la Consejería las cantidades definitivas asignadas a cada centro, entonces se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas (art. 4.2 Orden 10 mayo 2006). Y el ajuste presupuestario se realizará en el plazo de mes a contar desde la fecha en que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería.

El secretario o secretaria presentará al menos tres veces al año (octubre, enero-febrero, junio) el estado del presupuesto al Consejo Escolar y en esos casos podrá reajustarse si fuese necesario.

D.4.- NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo del Secretario/a del Centro.

El secretario-a autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El secretario-a del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.

Para la adquisición de material didáctico (no inventariable) por los profesores/as dentro de ese presupuesto, y tal como hayan acordado los miembros de equipos docentes de los diferentes ciclos, se podrá ir realizando gastos. Dado que los ingresos al centro no se hacen en un único pago se irá haciendo compras en varios momentos a lo largo del curso. El secretario/secretaria autorizará esas compras (que se le comunicará de palabra si es de poco coste y sino a la dirección de correo electrónico que se establezca) siempre que estén dentro del presupuesto y haya dinero disponible en ese momento para poder pagar y una vez vista la forma de pago.

Se deberá procurar que cuando el material adquirido necesite transporte se aúnen las posibles compras de distintos Ciclos para ahorrar o minimizar el gasto en el porte.

Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta siempre que se haya decidido su compra de acuerdo a lo establecido anteriormente.

Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del Centro y no con empresas desconocidas. Para ello se consultará con la Secretaría. Se fijarán previamente las condiciones de pago.

Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación a dirección para poder saber a quién corresponde.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre mediante factura oficial emitida por el proveedor o acreedor por prestación de servicios.

Una vez recibida y registrada la factura, el director del centro dispondrá de un máximo de 30 días naturales para acreditar la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados. Una vez que se ha dado la conformidad, se dispondrá de un plazo de veinte días naturales para proceder al abono de la factura al proveedor o acreedor correspondiente según lo recogido en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Los datos y requisitos que deben contener todas las facturas y sus copias o matrices son:

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Los profesores/as encargados de cada compra serán los responsables del estado de recepción de compras y de exigir factura oficial, así como de que esta esté convenientemente sellada y firmada por la empresa.

Se intentará que todas las compras se hagan por transferencia bancaria y a poder ser posteriormente a la entrega. En caso de exigir pago por adelantado se hará sobre una factura proforma.

En caso de compras de poco importe el pago se podrá hacer en efectivo recibiendo posteriormente el importe de caja.

Cualquier miembro de los departamentos podrá, en todo momento, pedir información al secretario/secretaria sobre el estado de gastos y compras de su ciclo y departamento y se le facilitará la información económica que solicite al respecto.

EL Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento, delegando en los profesores/as para adquisición de material no inventariable.

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimentará la siguiente documentación:

- a. Registro de ingresos
- b. Registro de movimientos de cuenta corriente
- c. Registro de movimientos de caja
- d. registro de gastos
- e. registro de inventario

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

D.5.- DIETAS

En cuanto al pago de dietas al profesorado por actividades extraescolares que realicen, se estará a lo establecido en la normativa vigente:

Dado que en el citado Decreto, en su artículo 3 apartado 1, no incluye como supuestos que den lugar a indemnización las salidas extraescolares (actividades extraescolares como excursión o viaje de estudios) y a falta de regulación al respecto, el gasto que se le pueda ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares, al igual que cualquier otro gasto producido por la actividad académica que se desarrolla en el centro, se estará a lo establecido en este Proyecto de Gestión, de acuerdo a lo acordado en Consejo Escolar de 23 de marzo de 2017.

Si la actividad se desarrolla dentro del horario lectivo del Centro no habrá derecho a dietas y se pagará al profesor/profesora sólo el viaje, si se desarrollara en una localidad fuera de Córdoba.

En cualquier otra actividad con alumnos/as que se realice fuera de las horas lectivas se acuerda no pagar, tampoco, dietas a profesores/as. Sólo se pagará los gastos de transporte y alojamiento ocasionados por dicha actividad y siempre que:

- la actividad extraescolar esté aprobada.
- se presente al secretario/secretaria un documento donde se recoja los días que abarca la realización de la actividad, los profesores participantes, gastos ocasionados y breve descripción de la actividad (según modelo Proyecto de actividad elaborado por el Centro) para prever los gastos.
- que haya presupuesto para ello, o, si no lo hay se modifique presupuesto si es posible.
- que si la actividad dura varios días se apruebe en Consejo Escolar con los gastos correspondientes.

- se rellene modelo de Orden de viaje y anticipo previo al recibí posterior.

La cuantía por gastos de desplazamiento serán pagados, bien presentando el billete de transporte (autobús, tren, avión siempre en clase turista) o si se realiza en vehículo particular se pagará el kilometraje de acuerdo a lo establecido en Orden de 11 de julio de 2006.

Por gastos de alojamiento se pagará el importe del hotel dentro de los límites establecidos (aportando siempre factura original del hotel o agencia de viajes).

Sólo habrá un pago de transporte o alojamiento a un profesor/a por cada 15 alumnos/as que asistan a la actividad, si por algún motivo tuvieran que participar varios profesores/as superando este límite, se pagará según este criterio y se repartirá entre todos ellos.

Fuera del concepto de dietas, a los alumnos/as que participen en actividades de promoción del centro, les será abonado el gasto de transporte sólo si lo realizan en transporte público, si así lo acuerda el Consejo Escolar.

D.6.- SEGUIMIENTO DE LA FCT

Para el reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo del alumnado por parte de los tutores y tutoras nombrados para tal fin, las cuantías se asignarán a los departamentos correspondientes en función del número de alumnos y alumnas que realicen dicho módulo en centros de trabajo, y a la distancia de éstos al centro.

En el caso de gastos de desplazamiento de profesores dentro de la actividad de F.C.T. serán pagados con cargo al ingreso "gastos de seguimiento de FCT" sin tener que ajustarse a los requisitos antes mencionados.

Los profesores tutores de FCT, entregarán a los Jefes de Departamento de Familia profesional una declaración jurada de los desplazamientos realizados, donde se recoja fecha, concepto y distancia al centro.

En base a todas las declaraciones recibidas se realizará un reparto equitativo del ingreso recibido para tal fin por parte de la Consejería de Educación.

Los jefes de departamento entregarán al secretario o secretaria del centro la propuesta acordada y aprobada por todos ellos, y éste o ésta abonará las partidas a los tutores o tutoras correspondientes verificando que la información sea correcta.

D.7.- ERASMUS+

El presupuesto asignado al centro por parte de la Unión Europea en función a las movilidades aprobadas de los proyectos presentados, se gestionará de manera independiente, en base a los conceptos establecidos:

-Gastos de gestión. Se cargarán a esta cuenta todos los gastos que pudiesen generarse de la organización de las movilidades (material de oficina,

gastos de gestión de las agencias, seguros, atención a los miembros de los centros colaboradores, material necesario para la difusión de los proyectos.....)

-Gastos de viaje. La cuantía recibida se establece en función a la distancia del país de destino. Se realizará el pago de los billetes de avión, así como del transporte adicional hasta el aeropuerto y dentro del país de destino tras la presentación de los documentos y billetes que lo justifiquen. El dinero no justificado podrá pasar a formar parte de la partida de gastos de organización.

-Gastos de manutención. Se estipula por persona, teniendo en cuenta los días de movilidad en el país de destino más dos días de desplazamiento. La manutención incluye alojamiento y comidas. El alojamiento deberá justificarse con factura del hotel a nombre de la Escuela por los días establecidos. El secretario o secretaria del centro entregará en mano al beneficiario o beneficiaria que realiza la movilidad, previamente a su partida, en importe estimado en concepto de manutención. (A este importe habrá que restar el importe del hotel, si éste ha sido abonado previamente por la escuela). No habrá que entregar justificantes de las comidas.

-Tasas de cursos. 70 € por día de curso. Se realizará en primer lugar la reserva de los cursos planteados, así como la matrícula y el pago en los cursos previo a su realización. Si el importe concedido no es suficiente para la realización del pago del curso, podrá añadirse de la partida de gastos de gestión. Si el importe es inferior a lo concedido, el restante no utilizado pasará a la partida de gastos generales de gestión.

Todas las movilidades, así como las fechas definitivas y los datos de las personas que las realizan serán reflejados en la plataforma MOBILITY-TOOL, debiendo adjuntar justificantes del centro de acogida que certifiquen la movilidad realizada, así como las fechas de realización.

Para una mejor gestión, y tal y como se establece en la normativa pertinente, se registrará el ingreso en SENECA, dentro de ingreso de otras entidades en concepto de PROYECTO ERASMUS+, y se incluirá en el presupuesto.

Se crearán tres centros de gasto: Movilidades (incluye gastos de viaje, manutención y cursos), Transnacionales, y Gestión, así como tantos centros de gasto como participantes.

Hay que recordar que los proyectos son aprobados para dos cursos consecutivos, por lo que el importe correspondiente a las movilidades del segundo curso deben quedar retenidas en concepto de remanente del curso anterior al final del primero, y contar con remanente suficiente para afrontar el 20% del presupuesto aprobado que no es ingresado hasta la finalización y justificación de la realización del total de las movilidades.

D.8.- FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Cuando las circunstancias y los proyectos planteados lo requieran podrá buscarse financiación externa para sufragar los gastos no recogidos en los apartados anteriores, tales como la realización de Jornadas de Promoción del Centro, realización de Catálogos de exposiciones, gestión del transporte de obra, organización de Jornadas de Escuelas de arte de Andalucía, etc.

Dichos fondos se gestionarán preferentemente como COLABORACIONES con determinadas instituciones, empresas u organismos que se harán cargo del pago de los diferentes conceptos establecidos en los proyectos, o bien realizarán la cesión o préstamo de espacios y/o material necesario para la realización de la actividad, no recibiendo el centro ningún ingreso en efectivo.

Podrán realizarse así mismo colaboraciones entre centros, instituciones u organismos para la realización de obras y/o actividades interesantes para ambas partes gestionando de manera equitativa los recursos humanos y materiales (a cambio del material necesario para llevar a cabo la actividad).

En cualquier caso deberá informarse a la Delegación Territorial de Educación de las actuaciones llevadas a cabo

En el caso de ser necesario realizar un CONVENIO con algún organismo, siempre deberá formar parte la Consejería de Educación como organismo al que pertenece el centro, y ser estudiado, aprobado y firmado por todas las partes, aunque la parte aportada por la Consejería de Educación sea las instalaciones y el personal. En este caso el centro podrá recibir un ingreso en efectivo por parte de los demás organismos por el importe aprobado, para realizar los pagos establecidos en el proyecto presentado.

E.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO

Todas las instalaciones del centro, mobiliario, equipamientos y material escolar deben estar siempre al servicio de la comunidad educativa para su utilización en pro de una enseñanza de calidad. Por ello toda la comunidad educativa debe ser consciente de la necesidad de usar adecuadamente estos medios y cuidarlos con esmero para que puedan cumplir su cometido.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca a la persona o personas causante causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en

su caso, de los alumnos y alumnas que hayan podido estar relacionados con esos hechos.

Los fondos que la Escuela reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
- Pintura y rotulación
- Obras para la adecuación de espacios
- Elementos de climatización en edificios
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones
- Adecuación de instalaciones sanitarias
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente

Las cantidades que perciba la Escuela para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

De no recibir ningún ingreso por parte de la Consejería para este concepto, como viene siendo habitual en los últimos años, el Centro se hará cargo en la medida de lo posible con cargo a los gastos generales de funcionamiento.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

De forma habitual, el profesorado impartirá sus clases en las aulas y talleres que le han sido asignados a cada grupo en su horario y será responsable de los mismos durante su hora de clase. Cuando se precise la utilización de otros espacios, será necesario consultar en Jefatura de Estudios para saber si esa otra dependencia está libre durante esa hora. Si así fuera, la Jefatura de Estudios se la reservará anotando esta circunstancia en el registro correspondiente, a fin de evitar posibles interferencias.

Para lograr una adecuada conservación de aulas y espacios y su material cada profesor/a o profesores/as que utilicen el aula para su docencia serán responsables de su adecuado mantenimiento. Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones, se

comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte al secretario/secretaria (o a quien él designe). Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por los alumnos/as, se comunicará a la Jefatura de Estudios para tomar medidas adecuadas que podrá implicar que dichos alumnos/as asuman los gastos de la reparación o restitución de los bienes deteriorados.

Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaría del centro, responsable del inventario.

Al final de cada curso, junto con el inventario de aula, se elaborará por los profesores/as usuarios de cada aula, una ficha tipo sobre los espacios que han utilizado y su estado de conservación y necesidades de mantenimiento que consideren, que remitirán a secretaria a través del correo electrónico que se determine.

El Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de las instalaciones y de las que no pueda hacerse cargo de forma directa por su envergadura o complejidad. De ello quedará constancia escrita.

Al comienzo de un nuevo curso los profesores/as que vayan a ocupar cada aula comprobarán la ficha de aula elaborada en el final de curso anterior para comprobar si ha habido modificaciones, pues, a partir de ese momento pasan a ser los nuevos responsables de las aulas y su material, de igual manera comprobarán que está el material inventariado, comunicando cualquier incidencia al respecto.

Para la renovación de la maquinaria y material se hará de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de material inventariable. Prevalciendo siempre la renovación del material y maquinaria con deficiencias de seguridad.

En el presupuesto de cada curso se establecerá una partida para mantenimiento del edificio, y en concreto de pintura, que al menos, abarcará el pintado de dos espacios para, de esta manera y sin esfuerzo, mantener el edificio en buen estado..

Para el mantenimiento de aulas y talleres y de su material se establece la obligación de que las aulas permanezcan cerradas durante el recreo mientras no haya un profesor/a en el aula. Para ello los ordenanzas vigilarán en este tiempo que se cumpla esta norma.

Cada profesor/a cuidará de que el aula que use quede cerrada al finalizar la jornada, aun así los conserjes deberán revisar, antes de cerrar el Centro, que todos los espacios están correctamente cerrados, sin ventanas abiertas y sin dispositivos encendidos.

Para el mantenimiento de las medidas de seguridad en el Centro se llevará a cabo aquellas actuaciones que el coordinador/coordinadora de seguridad vaya proponiendo (revisión de extintores, revisión de bombonas, revisión de calefacción, etc) de acuerdo con la normativa aplicable, estableciendo un calendario de revisiones y haciéndose cargo de su supervisión y cumplimiento. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas

instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Para el mantenimiento de jardines ,y a pesar de tener firmado un Convenio de colaboración con el IES Galileo Galilei mediante el cual los alumnos/as del Ciclo de Jardinería realizarán sus prácticas en el centro manteniendo en buen estado los espacios verdes del Centro, se establece la contratación de una empresa de jardinería profesional, para llevar a cabo de manera puntual las labores de mantenimiento que no puedan ser realizadas a través del convenio anteriormente mencionado, asegurando tanto la conservación y mejora de las especies vegetales, como la recuperación del patrimonio que supone el jardín-huerto histórico, y la prevención de incendios por la acumulación de pasto en verano.

Para el mantenimiento de taquillas de uso de los alumnos/as, aquellas que se deterioren por el mal uso de los alumnos/as, serán pagadas a cargo de la fianza que los alumnos/as usuarios entregan en depósito en el momento de entregarle las llaves de las mismas.

Para el mantenimiento de material bibliográfico de la biblioteca los libros sólo podrán consultarse in situ, sin que los mismos puedan salir del centro. Las consultas se harán de acuerdo a las normas de uso de la biblioteca y serán responsables los profesores/as durante sus horas de biblioteca. El mantenimiento depende de que se cumpla por todos las normas de uso de biblioteca que se establezcan.

Para el adecuado mantenimiento de los equipos informáticos se contará con una empresa de informática a la que acudirá el centro, pero se establece un protocolo de actuación por parte de todos los usuarios de los mismos para su correcto estado y, sobre todo, para actuar con seguridad y evitar problemas de virus. El Centro tiene establecido un protocolo de actuación que se irá adaptando a las necesidades concretas de cada momento.

Al ser el Centro patrimonio histórico con material de valor, los conserjes serán los encargados de controlar las entradas y visitas de todo personal ajeno al centro.

Las cámaras de seguridad; instaladas en el centro en los accesos y las zonas de tránsito, colaboran a un mayor control de las zonas comunes y, por tanto, de su adecuado mantenimiento.

Se prestará especial atención al mantenimiento adecuado del Patrimonio histórico-artístico con que cuenta esta Escuela.

F.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

Según la Orden de 10 de mayo de 2006 (artículo 12 ss) el Centro deberá realizar un **Registro de inventario**, el cual recogerá los movimientos de material inventariable del centro que incluya las incorporaciones y las bajas que se produzcan durante el curso escolar. Se confeccionará conforme a los modelos de los Anexos VII y VII bis de la Orden.

Dicho registro se elaborará al finalizar cada curso y no se producirán altas ni bajas durante el curso escolar. Lo realizará el secretario/secretaria

Se considera material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Independientemente de ese Registro existirá en el Centro:

- Un Inventario de cada aula o taller
- Un inventario de maquinaria de los diferentes talleres
- Un Inventario de biblioteca (Anexo IX). La biblioteca tiene que tener un inventario específico que ha de salir de la informatización de la misma con el programa Abies. Lo realizará y gestionará quien Dirección designe como Responsable de Biblioteca.

Los inventarios de todos los espacios físicos del centro formarán el inventario del centro.

El procedimiento para la elaboración del inventario anual general de la escuela será el siguiente:

Cada profesor/a o profesores/as que hayan utilizado un aula durante el curso en su docencia tendrán que elaborar un inventario de aula o taller de acuerdo con el modelo autorrellenable elaborado por secretaria y puesto a disposición de todo el profesorado.

Se elaborará antes de final de junio y deberá remitirse a Secretaria (a través de correo electrónico). En él se destacará el material que sea necesario dar de baja para gestionarse por secretaria y el material nuevo dado de alta durante el curso, apareciendo, además, el estado de cada bien y mobiliario junto con los demás datos que se pidan. Se podrá hacer a partir del inventario de aula ya existente que debería figurar en los ordenadores de cada espacio y de no ser así se pedirá a secretaria una copia.

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutarán directamente por la secretaria del centro.

El Secretario/secretaria es el responsable de la realización y control del inventario general del centro y además, coordinará la realización de los inventarios parciales del centro.

Además el Centro a través de secretario/secretaria, o de quien el equipo directivo asigne el perfil de "gestión de inventario", se elaborará el **Inventario en el Programa Séneca** ajustado a las normas propias que lo regulan.

El inventario de Séneca irá actualizándose por quien corresponda constantemente sin haber fechas establecidas.

En él figurará necesariamente todos los bienes adquiridos por el centro que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de

memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014. En este inventario no se incluirán bienes que no alcancen este precio mínimo aunque puede hacerse.

Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario del centro en cuestión, cualquiera que sea su importe de adquisición.

Para la realización de este inventario se acudirá al registro de gastos del material inventariable (subcuenta). Para realizar la actualización del módulo de inventario, y dado que la primera cumplimentación de los datos que aparecen en el módulo requiere de un gran esfuerzo por parte de los gestores de inventario, se irá realizando progresivamente.

Para realizar el inventario se acudirá a la ayuda de los conserjes en la medida en que se les requiera.

No tiene que existir correlación entre el registro de gastos del material inventariable (subcuenta) y el registrado en el anexo VIII ni el registrado en inventario Séneca.

G.- SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE RESIDUOS

Para una gestión sostenible de los recursos la Escuela fomentará el uso racional de nuestros recursos. Para ello se prestará especial interés al gasto de luz, agua y calefacción.

Se estará, por parte del secretario/secretaria, pendiente del consumo de agua, pues una subida repentina puede ser ocasionada por una rotura en sus conducciones, ya que es probable que así ocurra dada la antigüedad de las instalaciones y el edificio. En este caso se llamará a la empresa de fontanería habitual para intentar detectar problemas y subsanarlos.

Para reducir gastos de energía eléctrica se vigilará el apagado de máquinas y ordenadores mientras no se use y se irá cambiando progresivamente las luces a iluminación led.

Las horas de uso de la calefacción estará constantemente revisándose para adaptarlo a las necesidades reales, evitando derroches innecesarios y los profesores/as habrán de adaptar la temperatura de sus aulas con los medios con los que cuenta el sistema de calefacción., evitando en todo caso tener la calefacción al máximo y las ventanas abiertas.

Para un mayor ahorro energético, se continuará solicitando a la Delegación Provincial de Educación la sustitución de los cierres metálicos de ventanas, así como el arreglo de los cierres de madera de los balcones.

Dado que en algunos talleres se producen residuos el centro establece el siguiente sistema para su gestión:

En la zona exterior del centro (zona de aparcamiento) se instala una cuba para depositar residuos no contaminantes. Esta cuba una vez llena se retira por la empresa contratada especializada a punto limpio con abono de la tasa de vertido que factura junto al precio del transporte, no cobrando alquiler ni cuota alguna por su instalación. Una vez llena el personal de conserjería llamará a la empresa para su retirada.

Se procurará que los restos de lavado en piletas no pasen directamente al alcantarillado.

Para la gestión de residuos tóxicos (tales como ácidos, embases de sustancias tóxicas, o residuos de esmaltes cerámicos) la Escuela se dará de alta en el registro de entidades generadoras de residuos de la Delegación de Medio Ambiente, y se contratará una empresa especializada y homologada en retirada de residuos tóxicos..

Todo ello después de considerar que los residuos puedan ser reciclados y reutilizados en la medida de lo posible.

Nuestro centro está comprometido con el reciclaje de papel y cartón y para ello hay instaladas en todas las dependencias papeleras específicas para su depósito, que una vez llenas el personal de limpieza retira y desde conserjería se llamará a la empresa encargada que los recoja.

Nuestro centro cuenta asimismo con contenedor de aceite usado y de pilas usadas a disposición de todo el personal del centro para colaborar al reciclado oportuno de cada residuo, en este caso no generado en el centro.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que los retire.

Por otro lado se llevarán a cabo dentro de la participación del centro en el programa ALDEA, la realización de actividades de concienciación medioambiental para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

3.C.5 -LICENCIAS Y PERMISOS

INDICE

PREÁMBULO

I. ÁMBITO PERSONAL

II. PERMISOS Y LICENCIAS.

II.1. PERMISOS

- 1. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.
- 2. POR TRASLADO DE DOMICILIO
- 3. PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD. FORMACIÓN
- 4. PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL
- 5. PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO
- 6. POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES 12 7. POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO
- 8. POR RAZONES DE GUARDA LEGAL, CUANDO EL FUNCIONARIO TENGA EL CUIDADO DIRECTO DE ALGÚN MENOR, DE PERSONA MAYOR QUE REQUIERA ESPECIAL...
- 9. POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO
- 10. POR TIEMPO INDISPENSABLE PARA ATENDER UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL...
- 11. POR MATRIMONIO

- 12. REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR
- 13. PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA O.N.G.

II.2. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- 1. PERMISO POR PARTO
- 2. PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO
- 3. PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO
- 4. PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE HIJOS
- 5. PERMISO, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- 6. PERMISO POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE
- 7. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL
- 8. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN
- 9. OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS
- 10. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS

II.3. LICENCIAS

- 1. LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE
- 2. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

III. ACTUACIONES PROCEDIMENTALES

- III.1. SOLICITUDES
- III.2. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO Y SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

IV. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

CIRCULAR DE 6 DE FEBRERO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

TEXTO REFUNDIDO (Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos)

PREAMBULO

Hasta la publicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), la normativa en materia de permisos, licencias y reducciones de jornada venía dada por las disposiciones contenidas en el articulado subsistente de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero, y en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en la normativa propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes; la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de parejas de hecho, y el Decreto 32/2005, de 15 de febrero, por el que se constituye y regula el Registro de parejas de hecho, que la desarrolla, etc.), a lo que hay que añadir el Acuerdo de 5 de febrero de 2004 suscrito entre la Consejera de la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas Organizaciones Sindicales sobre modificación de la Circular de 15 de noviembre de 2000 sobre licencias y permisos, y las novedades introducidas por la Ley 12/2001, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo y la mejora de su calidad, la Ley 53/2002, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Según el artículo 1 del EBEP, este tiene como objeto “establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación”.

En lo que se refiere a la aplicación del EBEP, el artículo 2.3 dispone respecto del personal docente que se regirá “por la legislación específica dictada por el Estado y las Comunidades Autónoma en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, excepto el capítulo II del título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84”; es decir, resulta aplicable en ausencia de norma específica, con excepción de lo relativo a la carrera profesional, la promoción interna,

las retribuciones complementarias y de movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas.

En consecuencia, al no estar incluido entre dichas excepciones el régimen de permisos, licencias y reducciones de jornada, resulta aplicable lo establecido en el EBEP, respetando, en su caso, la normativa específica aplicable al personal docente y considerando las características propias del servicio educativo.

Más recientemente, se han adoptado una serie de medidas de carácter nacional que han tenido su reflejo en el ámbito de las comunidades autónomas dado su carácter básico, que han tenido incidencia en esta materia. Dichas medidas se han concretado en el Decreto- Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía; en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y en el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio, por el que se modifica el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, para adaptarlo al Real Decreto- Ley 20/2012, de 13 de julio; en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico- financiero de la Junta de Andalucía. Y por último, en la Instrucción 4/2012, de 21 de diciembre, de la Secretaría General para la Administración Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

Asimismo, procede incorporar entre la normativa de aplicación el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA del 22 de julio), adecuándolo a las especificidades del sector docente; asimismo, procede incorporar la nueva redacción del artículo 48. k) del EBEP, introducida por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.

Y, finalmente, la Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

La tradicional distinción legal entre permisos y licencias se ha ido difuminando en la práctica a favor de la permanencia de una sola categoría, el permiso. Por este motivo, y teniendo en cuenta que la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía no se refiere a “licencias” cuando regula aspectos concretos de figuras previstas como tales en la legislación estatal, se habla de “permisos”, por ser el término al que han ido tendiendo las sucesivas modificaciones legislativas en la materia, y sólo

se mantiene la denominación de “licencias” en el caso de licencia por enfermedad del personal docente funcionario acogido al régimen de la MUFACE, y en el supuesto de la licencia por riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, al ser esta la denominación legalmente establecida.

Los órganos competentes para conceder las licencias y permisos contemplados en esta Circular son los determinados en la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA del 17). Asimismo, la presente Circular se dicta en el ejercicio de las competencias delegadas por la mencionada Orden. Respecto del personal no docente (funcionarios y laboral) que preste sus servicios en los centros públicos de enseñanza no universitaria y en los servicios educativos, le será de aplicación la normativa e instrucciones que le son propias, de conformidad con lo que disponga la Consejería competente en materia de Administración Pública.

A los efectos de la presente Circular, el personal docente con nombramiento de funcionario en prácticas tendrá la consideración de funcionario de carrera.

I. AMBITO PERSONAL

1. La presente Circular será de aplicación a todo el personal funcionario de los cuerpos docentes a que se refiere la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

2. Asimismo, será de aplicación al personal laboral del ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía que preste servicios, como docente, en los mismos niveles educativos que el personal funcionario a que se refiere el apartado anterior. Entre este personal se incluye el profesorado de religión de los centros docentes públicos cuya gestión se haya transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II. PERMISOS Y LICENCIAS

Como cuestión previa antes de comenzar el examen de los permisos y licencias, debe tenerse en cuenta que la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de parejas de hecho, vino a ampliar los supuestos de su concesión, por cuanto su artículo 21 establece lo siguiente:

“En todo lo relativo a permisos, licencias, provisión de puestos de trabajo, ayudas de acción social y demás condiciones de trabajo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en lo referente a los empleados públicos de la misma se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge.”

Tal declaración legal tiene las siguientes consecuencias:

1. En todos aquellos supuestos en los que el permiso venga referido a una vinculación conyugal o de afinidad (permiso por matrimonio, o por accidente grave, enfermedad grave, fallecimiento de familiares, etc.) y conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 5/2002, se entenderá equiparada la pareja estable al matrimonio y el conviviente al cónyuge. Así, el cómputo del grado de vinculación familiar deberá realizarse considerándose a la pareja estable equivalente a una relación matrimonial.
2. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta, en todo caso y conforme a lo dispuesto por el artículo 6.8 de la Ley 5/2002, y por el artículo 12 de Decreto 35/2005, de 15 de febrero (BOJA del 23), que tal equiparación procederá siempre y cuando se hubiese producido la inscripción en el Registro de parejas de hecho regulado por el precitado Decreto y, conforme a lo dispuesto en su artículo 16.1, se considerarán acreditativas de tal inscripción las certificaciones expedidas por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue.

II.1.- PERMISOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del EBEP, en la redacción dada por el artículo 8.1 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, el personal docente que presta sus servicios en los centros y servicios educativos de enseñanza no universitaria, como funcionario público, tendrá los siguientes permisos, que habrán de solicitarse en el modelo normalizado (Anexo I) de esta Circular.

1. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS MENORES DE 9 AÑOS.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, a) del EBEP y en el Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. A los efectos de este permiso, el cónyuge se considera incluido en este apartado.

En virtud del artículo 48, a) del EBEP, citado, hay que distinguir:

a) dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Consideraciones generales:

- Se equipara al concepto de “enfermedad grave de un familiar” la hospitalización no ambulatoria del mismo.
- El concepto de enfermedad grave comprende:
 - Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.

- Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.
- Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.
 - El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.
- En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce durante la jornada laboral o finalizada la misma, surtirá efectos desde el día siguiente; en los demás casos, se computa dicho día.
- Órgano competente para la concesión del permiso: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.
- A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio y en el plazo de un mes a contar desde la fecha del hecho causante. En todo caso, este nunca podrá superar el período a que habilita el hecho causante.

Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.

Este permiso, incompatible con el resto de supuestos de este apartado, se encuentra recogido en el artículo 12.1.10 del Decreto 349/1996, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre. La duración del permiso es de tres días naturales continuados.

Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

- Derechos económicos: Plenos.

2. POR TRASLADO DE DOMICILIO.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, b) del EBEP y en la cláusula tercera.2 del Anexo del Acuerdo de 9 de julio de 2013, ya citado.

- Duración del permiso:
 - Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de residencia: un día.
 - Por traslado de domicilio a otra localidad: dos días.
 - Por traslado de domicilio a otra localidad de distinta provincia: tres días.
- Consideraciones generales:
 - Órgano competente para la autorización de este permiso: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa la fecha en que se vaya a disfrutar del permiso.

- En el plazo de los quince días siguientes al disfrute del permiso se deberá aportar justificación documental suficiente que acredite la realidad de haberse realizado el traslado (factura de la empresa de mudanza, contratos de arrendamiento, certificaciones de nuevo empadronamiento, recibos domiciliados, etc.)

- Derechos económicos: Plenos.

3. PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN, Y POR RAZONES DE FORMACIÓN.

1. **Para concurrir a exámenes finales** y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, d) del EBEP.

- Consideraciones generales:

- El permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración. Deben entenderse incluidos en los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones públicas.

- El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud. Así, cuando los exámenes se celebren necesariamente fuera de su localidad de destino, se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

- La justificación oportuna habrá de entregarse, de ser posible, en el momento de la solicitud. De no ser ello posible, habrá de entregarse necesariamente tras el disfrute del permiso.

- Derechos económicos: Plenos.

2. Por razones de formación.

La formación permanente del profesorado constituye un derecho y una obligación del mismo, según establece el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En su virtud, se podrá autorizar la asistencia a las actividades formativas a que se refiere la citada Ley, cuando coincidan en todo o en parte con la jornada laboral.

Derechos económicos: plenos, salvo lo establecido en el apartado 2.5.2.

2.1. Solicitudes.

Las solicitudes de asistencia a una actividad habrán de presentarse, con un mes de antelación al inicio de la misma, ante la persona titular de la dirección del correspondiente centro o responsable del servicio educativo, cumplimentando para ello el modelo que figura como Anexo I de esta Circular y adjuntando al mismo el programa de dicha actividad.

2.2. Órgano competente.

La autorización para asistir a actividades de formación corresponde a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente al centro donde preste servicio la persona de que se trate.

2.3. Objeto y carácter de la autorización.

Es objeto de la autorización la asistencia y participación en las actividades de formación del profesorado a que se refiere el artículo 19 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Se podrá autorizar, como máximo, la asistencia de dos personas por centro o servicio educativo para una misma actividad, salvo que la convocatoria establezca algún otro criterio al respecto. Asimismo, solo podrá autorizarse, como máximo, la participación en dos actividades por curso académico y, en cualquier caso, no más de cuatro días de ausencia por curso, salvo autorización expresa de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado.

Si las solicitudes por centro superasen el número de dos, para una misma actividad, y las convocatorias no establecieran otro criterio, tendrá preferencia para asistir quien no haya recibido formación durante el curso académico corriente, en jornada lectiva; en segundo lugar, quien no haya recibido formación, en jornada lectiva, el curso académico anterior; si aun así se sigue superando el número de dos solicitudes por centro, tendrá preferencia la persona que esté próxima a consolidar un sexenio y no haya acreditado aún la totalidad de las horas de participación en las actividades previstas en la Orden de 28 de marzo de 2005.

La participación en las actividades formativas será, con carácter general, en calidad de asistente, con independencia de la posibilidad de participar en las mismas como ponente.

2.4. Procedimiento general.

A la mayor brevedad posible, la dirección del centro o servicio educativo tramitará las solicitudes de asistencia a actividades de formación al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación territorial correspondiente, adjuntando el referido programa de cada actividad, junto con las medidas adoptadas por el centro o servicio educativo para la atención del alumnado, o del servicio, durante la ausencia del personal solicitante.

Recabado el oportuno informe del Servicio de Ordenación Educativa, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos tramitará la resolución que proceda, de la que se dará traslado tanto a la dirección del centro o servicio educativo como a la persona interesada.

2.5. Procedimiento especial para ponencias.

2.5.1. En el supuesto que algún docente de su ámbito de gestión fuera invitado por la Administración educativa de la Junta de Andalucía, a través de los Servicios Centrales, de las Delegaciones Territoriales o de los Centros del Profesorado, a participar en una actividad formativa en calidad de ponente, en jornada lectiva, no será necesaria la solicitud de la persona interesada, siendo la Dirección General competente en materia de formación del profesorado o el Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación territorial correspondiente quienes elaboren, en función de quién organice la actividad, el oportuno informe para la concesión o no del permiso. Dicho informe se trasladará, para su tramitación, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación territorial donde preste servicio la persona propuesta para ponente. La resolución correspondiente se notificará en la forma establecida en el apartado 2.4.

2.5.2. En el supuesto de que sea otra Administración educativa, otro organismo público o una asociación sin ánimo de lucro quienes soliciten la colaboración de un docente de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, en jornada lectiva, tampoco será necesaria la solicitud de la persona propuesta, pues ha de ser la Dirección General competente en materia de formación del profesorado la que, a la vista de la solicitud en tal sentido de la Administración, organismo o asociación, deberá evacuar el oportuno informe, que se remitirá a la Delegación territorial correspondiente, al objeto de proceder a la tramitación, resolución y notificación del permiso en la forma establecida en el apartado 2.4. En este supuesto, cuando la ponencia sea retribuida, la asistencia se tramitará como permiso por asuntos particulares sin retribución de los apartados II.2.8 y 9 de esta Circular.

2.6. Justificación.

En todos los supuestos servirá de justificante ante las direcciones de los centros y servicios educativos la certificación de asistencia a las referidas actividades.

3. Permisos no retribuidos por razones de formación.

Se podrán conceder permisos sin sueldo, con una duración máxima de seis meses, para cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con el puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.

Para su disfrute, el personal docente, que deberá haber cumplido, al menos, un año de servicios efectivos en el sector público docente y encontrarse en servicio activo, solicitará tal permiso de la Delegación territorial correspondiente con una antelación mínima de un mes. Dicho centro directivo deberá resolver la solicitud en el plazo máximo de un mes, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La denegación, en su caso, deberá ser debidamente motivada.

La acumulación de este permiso no retribuido con los permisos 1 y 2 del apartado II.2.9. no podrá exceder de doce meses cada dos años.

Este permiso no podrá disfrutarlo el personal en régimen de sustitución.

4. PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, c) del EBEP y se concederá para las siguientes funciones y actividades:

a) Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

b) Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar a la dirección del centro tan pronto sepa la fecha prevista para ejercer este permiso y entregar, en su caso, la documentación justificativa de la actividad. De no poder entregarse dicha documentación antes de la fecha de la actividad, deberá presentarla tras el disfrute del permiso.

- Derechos económicos: Plenos.

5. PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, e) del EBEP.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- A la solicitud de permiso se acompañará justificante de los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto. Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.

- La duración será por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las referidas actividades.

- Derechos económicos: Plenos.

6. POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, f) del EBEP. Si bien el mismo, en la redacción del EBEP, determina que el sujeto causante es el hijo menor de 12 meses, el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, amplía la edad de aquél a los 16 meses. El personal funcionario tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Igualmente el personal del ámbito de esta Circular podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para su concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas (acumulación). Tanto el tiempo de lactancia como el permiso retribuido de cuatro semanas se incrementarán proporcionalmente en los casos de parto múltiple. En el caso de que el período de acumulación lo solicite personal funcionario interino en vacante, su disfrute será por el tiempo proporcional a su nombramiento. El personal interino en sustitución no podrá acogerse a la acumulación.

- En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas se solicitará junto con el permiso de maternidad y su disfrute se ejercitará inmediatamente después de finalizar dicho permiso (en el caso de la Junta de Andalucía, al finalizar el permiso de cuatro semanas adicionales). A estos efectos no es relevante que el período del permiso de maternidad lo haya ejercido uno u otro cónyuge. En todo caso, la solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio.

- En los supuestos en que la acumulación de lactancia la solicite el padre, conviene precisar el inicio de tal período, en función de determinadas situaciones.

Si la madre —o el padre, en los casos en que se haya cedido el disfrute de parte del período de maternidad o las cuatro semanas adicionales— ha disfrutado todos los permisos asociados a la maternidad, por ser trabajadora, el padre disfrutará la acumulación de lactancia inmediatamente después de haber finalizado dichos permisos.

Si la madre no puede disfrutar de permiso alguno por no ser trabajadora, el permiso de acumulación de lactancia habrá de solicitarlo el padre conjuntamente con el de paternidad y lo comenzará a disfrutar inmediatamente después de este.

- De optar por el tiempo de lactancia (una hora de ausencia del trabajo divisible en dos fracciones), este permiso solo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

- Diversas sentencias han venido a materializar los aspectos relativos al concreto período de disfrute de este permiso, sentando que es el interés del niño el predominante para establecer el contenido esencial de este derecho, interés que sólo puede ser manifestado por su representante legal, si bien a la hora de ponderar los distintos intereses en juego, la Administración puede y debe planificar sus horarios teniendo en cuenta la posible existencia de peticiones relativas al derecho de permiso por cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses. En consecuencia, para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa.

- Derechos económicos: Plenos.

7. POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, g) del EBEP.

La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Duración: Un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el período concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa.

Asimismo, se podrá reducir la jornada hasta un máximo de dos horas diarias, con disminución proporcional de las retribuciones. En este caso la reducción no podrá realizarse exclusivamente sobre el horario dedicado a docencia directa.

- En todo caso el profesorado que disfrute este derecho deberá comunicar, con antelación suficiente, la fecha en que se incorporará a la jornada ordinaria.

8. REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, h) del EBEP.

El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada diaria de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

1. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

2. Disfrutará también de este derecho el personal funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1.11 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, a la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, la reducción

de la jornada semanal podrá ser de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los periodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.

- La reducción en un tercio o un medio habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

- Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 1 de julio de cada año, si se trata de personal funcionario de carrera con destino definitivo. El personal funcionario que haya de participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales deberá indicar tal pretensión en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo una vez en el curso escolar, y se extenderá en todo caso hasta el comienzo del curso escolar siguiente, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas.

- Junto a la solicitud, se deberá aportar, según los casos:

- • Certificado que acredite el matrimonio, o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por si misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.
- • Certificado de nacimiento o libro de familia.
- • En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

9. POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR RAZONES DE ENFERMEDAD MUY GRAVE.

Este permiso se halla recogido en el artículo 48, i) del EBEP.

A los efectos de este permiso, el cónyuge se considera incluido en este apartado.

El personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Este permiso se podrá acumular por jornadas laborales completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad.

- Plazo para solicitudes: si bien la naturaleza del permiso excluiría el establecimiento de un plazo concreto, el servicio educativo sobre el que repercute aconseja solicitarlo a la Administración en plazo suficiente para que se puedan adoptar las medidas de atención al referido servicio. En ningún caso se podrá solicitar el disfrute de este permiso para una fecha anterior a la propia solicitud.

- La persona solicitante deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.

- El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal).

- Un mismo sujeto causante sólo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.

- Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

- La reducción de jornada habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

- Derechos económicos: Plenos.

10. POR TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, j) del EBEP

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión del permiso: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

- Concepto de “deber inexcusable”: Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los funcionarios concurren en calidad de testigos o de peritos y, genéricamente, el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario, entregar la declaración de la renta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta Circular.

Mención especial merecen los permisos para el ejercicio de cargos públicos en las Administraciones Locales, así como los amparados en deberes de carácter cívico

tales como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio:

a) Permisos para el desempeño de cargo electo en una Corporación Local:

El artículo 75.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone lo siguiente: "A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, [referencia que hoy debe entenderse al artículo 48, j) del EBEP] se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte el interesado".

En esta norma se encuentran delimitados los supuestos en que los concejales o miembros electos de una Corporación local puede ausentarse de su centro, previa concesión del permiso que al efecto prevé el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto [referencia que hoy debe entenderse al artículo 48, j) del EBEP], de acuerdo con el cual "podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal". Así pues, estos permisos se concederán para cada Pleno o comisión de Gobierno que coincida con el horario en el centro, y sólo por el tiempo imprescindible.

Será necesario en todo caso:

- Acreditar la celebración del pleno o comisión de gobierno en horario de obligada permanencia en el centro.

- La solicitud ha de ser, cuando sea posible, previa al permiso, para poder adoptar las medidas necesarias.

- En todos los casos deberá aportarse certificación acreditativa de haber asistido a los plenos o comisiones que motivaron la ausencia, emitida por la secretaría de la Corporación local.

- En lo que respecta a los supuestos de "atención a las delegaciones de que forme parte el interesado", deben utilizarse como criterios para su concesión los siguientes:

- Dentro del término "atención" sólo debe entenderse incluidas las funciones con especial relevancia dentro de la "dedicación" general del interesado en la Corporación, y no aquellas funciones que suponen la dedicación ordinaria del cargo electo a la delegación de la que forme parte.

- La obligación del cargo electo de atender a la delegación de la que forma parte presupone la previa convocatoria o citación del órgano competente, con el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse.
- Dicho permiso se concede a los cargos electos no retribuidos de las Corporaciones Locales que no tengan ni dedicación exclusiva ni parcial en el Ayuntamiento. En consecuencia, no podría accederse a solicitudes de este permiso que implicasen, de hecho, una dedicación parcial o exclusiva.
- El permiso no se debe conceder, con carácter general, para aquellos supuestos en los que el cargo electo de la Corporación pueda libremente establecer el horario sin coincidencia con su jornada laboral, tales como recepciones a los vecinos, convocatorias de reuniones con asociaciones o grupos de la localidad, visitas institucionales, etc.

b) Permiso para la participación en procesos electorales y por ejercicio del derecho de sufragio: El artículo 13.5 del Real Decreto 605/1999 de 16 de abril, de regulación complementaria de los procedimientos electorales, establece que la personas candidatas a los distintos procesos electorales podrán ser dispensadas, previa solicitud de las mismas, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades durante la campaña electoral, de acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

El mismo artículo, en sus apartados 2o y 3o, contempla la situación de quienes sean componentes de las mesas electorales:

-Presidentes, vocales o interventores: tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

- Apoderados: tienen derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal.

- Derechos económicos: Plenos.

11. POR MATRIMONIO.

Este permiso se encuentra regulado en el artículo 48, l) del EBEP, con una duración de quince días.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Equiparación de las parejas de hecho al matrimonio.

Conforme al artículo 12.1.1 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, en relación con el artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho, la constitución de tales relaciones dará derecho a una licencia de quince días.

- La solicitud deberá presentarla la persona interesada en su centro de servicio, al menos con un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días hábiles desde su expedición.

- Los quince días de duración del permiso se han de entender naturales, y deben ser consecutivos, y disfrutarse bien desde el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, bien dentro del año natural correspondiente al hecho causante, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En el supuesto de diferirse el permiso a un período distinto posterior al de la celebración del matrimonio o a la constitución de pareja de hecho, dentro del año natural correspondiente, las necesidades del servicio no permitirán su disfrute cuando coincida, en todo o en parte, con las siguientes fechas:

- a) los diez días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones del alumnado de Navidad y Semana Santa.
- b) los diez días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de clase del mes de junio.
- c) el mes de septiembre.

12. REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, el personal del ámbito de aplicación de esta Circular podrá solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones, teniendo en cuenta siempre las necesidades del servicio.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Esta reducción de jornada tendrá las mismas modalidades que la normativa vigente prevé para los supuestos de guarda legal o cuidado directo de un familiar, esto es, de un tercio o de la mitad de la jornada semanal, con la correspondiente reducción proporcional de haberes. La reducción en un tercio o un medio habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.

- Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros educativos y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, esta reducción de jornada deberá solicitarse antes del 1 de julio de cada año, si se trata de personal funcionario de carrera con destino definitivo o personal laboral indefinido. El personal funcionario que haya de participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales deberá indicar tal pretensión en la solicitud de participación en dicho procedimiento.

Sólo se podrá solicitar la reducción de jornada por este motivo y en dicho plazo por una sola vez en el curso académico, y se extenderá en todo caso hasta la finalización del mismo (31 de agosto).

13. PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1.1.b) del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, el personal docente funcionario de carrera que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Dirección General competente en materia de recursos humanos.

- Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización de la referida Dirección General.

Respecto del personal funcionario interino, este permiso podrá concederse en el supuesto de estar ocupando una vacante, por el mismo período temporal, siempre que, a la fecha de solicitud, le reste aún un período de nombramiento —incluida, en su caso, la prórroga vacacional— igual o superior al tiempo solicitado. Ello no supondrá la exclusión de la correspondiente bolsa.

En su caso, la posibilidad de prórroga estará supeditada a la nueva obtención de una vacante por un período igual o superior a seis meses.

La solicitud habrá de presentarse ante la Dirección General competente en materia de recursos humanos con una antelación de, al menos, un mes respecto del inicio del permiso. A la citada solicitud habrá de acompañar la siguiente documentación:

- a) Certificación oficial de la inscripción de la ONG en el registro correspondiente.
- b) Memoria de la labor que va a realizar en la ONG la persona solicitante, con indicación de las funciones, lugar de actuación, así como declaración responsable del abono de los gastos que dicha labor conlleve y de las retribuciones, en su caso, durante el permiso por colaboración.

Dadas las especificidades del servicio educativo, el disfrute de este permiso se podrá denegar si el comienzo del mismo pudiera afectar a los períodos de evaluaciones trimestrales. No se concederá permiso por tres meses, o menos, cuando su disfrute coincida, en todo o en parte, con el tercer trimestre del curso académico.

II.2.- PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZON DE VIOLENCIA DE GENERO

1. PERMISO POR PARTO.

Este permiso se halla regulado en el artículo 49, a) del EBEP y en la cláusula tercera.3 del reiterado Acuerdo de 9 de julio de 2013.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El permiso por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se disfrutará a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- En lo que respecta a la referida opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

- La opción podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social. De conformidad con el artículo 9.1 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el periodo de descanso por maternidad en favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan”, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

- En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias.

- En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, dicho permiso retribuido se verá incrementado en la proporción correspondiente.

- Todo lo referido al parto en los apartados anteriores será de aplicación a los supuestos de no supervivencia del recién nacido, al de fallecimiento del mismo durante el período de baja maternal y a aquellos en que se produzca el aborto de un feto a partir de la 21ª semana de gestación.

- Cuestiones aplicables sólo al personal funcionario acogido al Régimen de la MUFACE.

• Tramitación: La petición del permiso, en el modelo normalizado (Anexo I), se cursará mediante instancia reglamentaria acompañada del parte médico en el que el facultativo competente hará constar, entre otros datos, la fecha probable del parto en los supuestos en que se inicie el permiso con anterioridad al mismo, la fecha del parto en los demás supuestos y el estado de salud de la funcionaria posterior al parto, en los casos de opción del permiso por maternidad a favor del padre, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que la incorporación de la funcionaria al puesto de trabajo no supone riesgo para su salud. Esta documentación se presentará en el centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación territorial correspondiente. Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el libro de familia.

• Derechos económicos: Plenos.

• De acuerdo con el artículo 18.2 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, que aprobó el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, el permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

- Cuestiones aplicables sólo al personal funcionario interino, acogido al Régimen General de la Seguridad Social.

• Tramitación: Se presentará en el centro de servicio, copia de la solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del periodo de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el artículo 13 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho

artículo establece: “El facultativo del Servicio Público de Salud que atienda a la trabajadora embarazada expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos:

a. Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél.

b. Fecha del parto.

La funcionaria interina entregará copia de dicho Informe en su centro de servicio, que lo remitirá con carácter inmediato a la Delegación territorial correspondiente.

Dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, éste se acreditará mediante fotocopia compulsada de su inscripción en el libro de familia.

· Derechos económicos: Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en los artículos 133 ter y 133 quáter del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).

· De acuerdo con el artículo 133 bis del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, la maternidad es una situación protegida que da derecho a una prestación económica cuando se cumplan los requisitos del artículo 133 ter de la mencionada Ley.

2. PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

- Este permiso se halla recogido en el artículo 49, b) del EBEP.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

- El cómputo del plazo se contará a elección del personal, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, o a partir de la

resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente.

- En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan”, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

- En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a la adopción o el acogimiento, las cuatro semanas adicionales por dichas causas y las vacaciones anuales reglamentarias.

- Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino.

- Derechos económicos: Plenos.

3. PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

Según establece el artículo 12.1.5 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Asimismo, el Acuerdo suscrito entre la entonces Consejería de Educación y Ciencia y diversas organizaciones sindicales, de fecha 5 de febrero de 2004, incluye el acogimiento como hecho susceptible de generar permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

- Condiciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Las personas interesadas deberán solicitar este permiso simultáneamente con la solicitud del permiso por maternidad o adopción y acogimiento, señalando en la misma solicitud (Anexo I) los recuadros correspondientes a ambos permisos.

- Los requisitos exigibles para su disfrute han de ser idénticos a los que requiere la norma para el permiso por parto, adopción y acogimiento.

Así, en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es necesario que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada de la Junta de Andalucía, funcionaria de otra Administración o trabajadora por cuenta ajena o cuenta propia. No podría concederse tal permiso cuando aquélla no realice actividad alguna, ya sea por cuenta propia o ajena. Por tanto, tres son los supuestos en los que podría generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

a) Que el padre y la madre sean empleados de la Junta de Andalucía. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.

b) Que el padre sea empleado de la Junta de Andalucía, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, sólo el padre podrá disfrutar del permiso.

c) Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración, y la madre sea empleada de la Junta de Andalucía. En este caso, sólo la madre podrá disfrutarlo.

- En el caso de que se hubiese disfrutado previamente el permiso por adopción o acogimiento debe tenerse en cuenta que, al ser tanto el padre como la madre titulares de tal derecho, cualquiera de ellos, cuando ambos sean empleados de la Junta de Andalucía, podrá disfrutar del permiso de cuatro semanas adicionales.

- En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

- Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el periodo de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso. Este permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida con el permiso de maternidad.

4. PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE O ADOPCIÓN DE HIJOS.

Este permiso se halla regulado en el artículo 49, c) del EBEP: “[...] tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.”

No obstante lo anterior, el permiso será de veinte días naturales ininterrumpidos cuando se den las siguientes circunstancias:

a) si el nacimiento, adopción o acogimiento se produce en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento. A los efectos de la consideración de la familia numerosa se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre.

b) cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (grados de discapacidad de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre).

En los dos supuestos anteriores, el permiso se incrementará en dos días más por cada hijo, a partir del segundo.

c) cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo, que deberá comunicar tal permiso inmediatamente a la Delegación territorial correspondiente, a los efectos de su conocimiento y, en el caso del personal afiliado al Régimen General de la Seguridad Social, disponer de la documentación exigida para que el interesado solicite la prestación por paternidad regulada en el artículo 133 decies de la Ley General de Seguridad Social (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, en los términos establecidos en la disposición adicional decimoctava de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo).

- Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del EBEP.

- El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso, así como el de los contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del EBEP, se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

- Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse en su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), se presentará, de ser posible, en el centro de servicio previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivó.

- En cualquier caso, es obligatorio comunicar al centro de servicio, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

- Los derechos económicos son plenos, para el personal afiliado al Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE). En cuanto al personal

perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social, dejará de percibir sus retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente, en el modelo que facilite la Seguridad Social (todo ello, sin perjuicio del derecho a percibir la diferencia entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y las retribuciones fijas y periódicas acreditadas con anterioridad a la licencia, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 7/1997, de 23 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza para 1998).

- Los días de permiso han de ser naturales. Si el parto se produce durante la jornada laboral o finalizada la misma, surtirá efectos desde el día siguiente; en los demás casos, se computa dicho día.

No obstante, cuando el período de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

- Podrá disfrutarse ininterrumpidamente este permiso y las vacaciones anuales reglamentarias.

- En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

- Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

- Este permiso es común al personal funcionario de carrera y funcionario interino. El personal laboral, de acuerdo con la normativa aplicable que se indica en el apartado IV de la presente Circular, disfrutará de dos días de licencia retribuida más trece días ininterrumpidos de suspensión del contrato laboral con el abono correspondiente del subsidio a cargo de la Seguridad Social (artículos 37.3, b y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores).

5. PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Este permiso por razón de violencia de género sobre la mujer, común al personal funcionario de carrera e interino, está regulado en el apartado d) del artículo 49 del EBEP.

Dicho artículo tiene la siguiente redacción: “[...] las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.”

- Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

- Cuando sea posible, se deberá comunicar al centro previamente la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

- Derechos económicos: En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. En el caso de ausencia por motivos de violencia de género los derechos económicos son plenos.

- La dirección del centro adoptará las medidas de organización horaria necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género.

6. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.

Este permiso, común al personal funcionario de carrera, en prácticas e interino, está regulado en el artículo 49, e) del EBEP, cuyo literal es el siguiente: “El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá

derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.”

- Consideraciones generales:

a) Este permiso consiste en una reducción de jornada de trabajo del personal docente, del cincuenta por ciento, sin reducción de retribuciones, en dos supuestos concretos, referidos siempre a un hijo menor de edad:

- que padezca cáncer.
- que el menor padezca una enfermedad grave.

Se entenderá que existe enfermedad grave si figura con esa calificación en el listado de enfermedades consideradas graves del anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, aplicado en este caso por analogía.

b) En los supuestos contemplados en el artículo 49, e) del EBEP, es necesario acreditar:

- la relación paterno-filial, la adopción o el acogimiento permanente o preadoptivo.
- la minoría de edad del hijo.
- que el menor precise un cuidado directo, continuo y permanente de alguno de sus progenitores, adoptantes o acogedores.
- que el hijo menor padece cáncer u otra enfermedad grave.

c) Los requisitos exigidos para la concesión del permiso se podrán acreditar mediante cualquier medio válido admisible en Derecho. No obstante, los dos últimos requisitos deberán acreditarse mediante el informe que al efecto emita el servicio público de salud o el médico de la entidad médica conveniada con la MUFACE.

d) Duración y extinción del permiso.

En el supuesto de cáncer, se otorgará el permiso tanto para el período de hospitalización como para el tratamiento continuado.

En el supuesto de enfermedad grave, se otorgará el permiso para el período de hospitalización. No obstante, el permiso podrá incrementarse por el tiempo necesario para atender al menor si, con posterioridad a la hospitalización, requiere cuidados especiales, expresamente indicados en un informe del servicio público de salud o de la entidad médica conveniada con la MUFACE .

En todo caso, el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que originó su concesión, o cuando el menor alcance la edad de dieciocho años.

e) Concurrencia de progenitores, adoptantes o acogedores.

En caso de concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante, el personal funcionario podrá optar por:

- disfrutar del mencionado permiso con el cobro íntegro de sus retribuciones, en cuyo caso se deberá acreditar que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

- disfrutar del mencionado permiso percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice, en cuyo caso la otra persona con derecho sí podrá percibir sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

En caso de que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente prestasen servicios en el mismo centro, se podrá limitar el ejercicio simultáneo de este derecho mediante resolución motivada que fundamente la denegación en razones relacionadas con la correcta prestación del servicio.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, por una sola vez y con una duración máxima de quince días naturales, con independencia de su disfrute en los términos establecidos en este epígrafe.

- Plazo para solicitudes: si bien la naturaleza del permiso excluiría el establecimiento de un plazo concreto, el servicio educativo sobre el que repercute aconseja solicitarlo a la Administración en plazo suficiente para que se puedan adoptar las medidas de atención al referido servicio. En ningún caso se podrá solicitar el disfrute de este permiso para una fecha anterior a la propia solicitud.

- Órgano competente para la concesión del permiso. La persona titular de la Delegación territorial competente en materia de educación.

7. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

1. Flexibilidad horaria.

De conformidad con lo establecido en la cláusula quinta del citado Acuerdo de 9 de julio de 2013, el personal del ámbito de esta Circular en quien concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación podrá solicitar medidas para flexibilizar su horario. Dichas medidas sólo podrán autorizarse en aquellos centros donde el horario lectivo del alumnado no coincida en su totalidad con el horario lectivo del personal docente.

a) Tener a su cargo hijos menores de doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes. El derecho consiste en la posibilidad de flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia.

Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros, particularmente en lo referido a horarios del personal docente, la citada flexibilidad horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad.

b) Tener a su cargo personas con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. De darse tal circunstancia el personal podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia en los centros a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y de rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como de otros centros donde la persona con discapacidad reciba atención, con los de los puesto de trabajo

Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros, particularmente en lo referido a horarios del personal docente, la citada flexibilidad horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad.

En todo caso, la autorización de esta medida estará siempre condicionada a la prestación del servicio educativo.

2. Ausencias del trabajo.

De conformidad con lo establecido en la cláusula quinta del citado Acuerdo de 9 de julio de 2013, el personal del ámbito de esta Circular podrá ausentarse del trabajo

por el tiempo necesario cuando concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a) Tener hijos con discapacidad. El personal del ámbito de la presente Circular tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento, o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, para lo que lo pondrán en conocimiento de la dirección correspondiente con la antelación suficiente que permita adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

b) Tener previsto someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida. El personal docente tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo necesario para su realización, para lo que se deberá aportar documentación fehaciente en que conste que el tratamiento objeto de la solicitud no se puede realizar fuera de la jornada de trabajo. La solicitud se deberá presentar ante la dirección del centro con la antelación suficiente que permita adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

Las ausencias citadas tendrán la consideración de permisos.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo.

8. PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.

Consideraciones generales:

- Órgano competente para la concesión: La persona titular de la Delegación territorial correspondiente.

- El artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (aprobada por Decreto 315/1964, de 7 de febrero), establece la posibilidad ("podrán concederse ...") de la concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, y con una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía este permiso se reconoce en el artículo 11.1.2.c) del Decreto 349/1996, de 16 de julio.

- La solicitud, en modelo normalizado (Anexo I), la presentará la persona interesada en su centro de servicio, con una antelación de al menos 15 días para posibilitar la adopción de las necesarias medidas de organización del centro, salvo situaciones sobrevenidas e imprevistas debidamente acreditadas. El responsable del centro remitirá dicha solicitud a la Delegación territorial correspondiente,

acompañada del informe oportuno. En el supuesto de que este sea desfavorable, se motivará.

- El cómputo de días que se han de contabilizar en un permiso por asuntos particulares sin retribución será el comprendido entre el primer día en que deje de prestarse servicios y el día de la efectiva incorporación. Excepcionalmente, en el supuesto de que se solicite un solo día, el permiso se limitará a ese día.

- Derechos económicos: Sin retribución.

- El concreto período de disfrute de este permiso se subordinará a las necesidades del servicio. Habrá de entenderse que las necesidades del servicio motivarán la denegación del permiso cuando ya se haya disfrutado de un período y no haya transcurrido desde su finalización, al menos, un mes, incluso si el nuevo período solicitado correspondiera a un nuevo tramo de dos años.

- En aplicación del artículo 11.2 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, en la redacción dada por el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, este permiso no podrá disfrutarlo el personal interino ni el personal laboral temporal.

9. OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados II.1.3.3, II.1.13 y II.2.8 de esta Circular, el personal funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido, en servicio activo, que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos en el sector público docente podrá solicitar permisos sin sueldo por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses. Dichos permisos los concederá la persona titular de la Delegación territorial correspondiente a la que la persona esté adscrita, dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, que habrán de ser debidamente motivadas. A tal efecto, se entiende que las necesidades del servicio no permitirán la autorización de esta modalidad de permiso si fuera por tiempo de un mes o inferior a un mes y coincidiera, en todo o en parte, con las siguientes fechas:

a) los diez días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones del alumnado de Navidad y Semana Santa.

b) los diez días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de clase del mes de junio.

c) el mes de septiembre.

2. Asimismo, dicho personal podrá solicitar de la Delegación territorial correspondiente permisos sin sueldo, con una duración máxima de seis meses, para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración.

3. El personal funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido, cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ampliarse una vez por igual periodo en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá acreditarse suficientemente.

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1 y 2 de este epígrafe y el de formación del apartado II.1.3.3 de esta Circular no podrá exceder de doce meses cada dos años.

10. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS.

Dadas las características especiales del calendario y la jornada escolar, los permisos por asuntos particulares retribuidos a que se refiere el artículo 48.k) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la redacción dada por la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, podrá disfrutarlos el personal docente en los períodos no lectivos del referido calendario escolar.

En tales períodos, las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán conceder hasta un máximo de cuatro días en cada curso académico, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula séptima del Acuerdo de 9 de julio de 2013. El permiso, cuyo disfrute estará condicionado a las necesidades del servicio educativo, será, en todo caso, proporcional al período trabajado en el correspondiente curso académico.

Las personas titulares de las direcciones de los centros o responsables de los servicios educativos podrán denegar el disfrute de este permiso en los días en que los centros tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado o con la preparación del curso académico.

II.3.- LICENCIAS

1. ENFERMEDAD O ACCIDENTE. AUSENCIAS SIN Y CON INCAPACIDAD TEMPORAL.

1. Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

Consideraciones generales.

Habida cuenta de que cualquier ausencia al trabajo ha de conllevar la correspondiente justificación, parece oportuno incluir en este apartado dedicado a las

enfermedades o accidentes una referencia expresa a aquellos supuestos de enfermedades o accidentes que no son objeto de licencia o baja, por no superar los tres días.

En estos casos no se requiere la solicitud; no obstante, se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo del centro el mismo día en que se produzca y justificarla documentalmente el día de la incorporación.

En el supuesto de no haber aportado la justificación en el momento de la incorporación al trabajo, la dirección del centro requerirá el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con la MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente.

Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

Las ausencias por esta causa podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa). A los efectos de lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014, las ausencias computables por esta causa se referirán solo a jornadas laborales (días) completas.

- Órgano competente para la concesión: la persona titular de la dirección del centro o responsable del servicio educativo, sin perjuicio de la competencia de las Delegaciones Territoriales para las deducciones de retribuciones, en los supuestos que proceda.

- Efectos económicos: Los cuatro primeros días laborables de ausencias a lo largo del curso académico, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, tendrán efectos económicos plenos, de conformidad con el artículo 3 de la Orden de 4 de marzo de 2014.

Los días de ausencia que superen el límite de cuatro días cada curso académico comportarán la misma deducción de retribuciones del 50 por ciento prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, así como en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.

No obstante, de conformidad con la cláusula segunda del reiterado Acuerdo de 9 de julio de 2013, se establecen como supuestos excepcionales a los que no se aplicarán estos cuatro días de ausencia, y que darán derecho asimismo a que se complementen al cien por cien las prestaciones económicas de la incapacidad temporal, los siguientes:

a) Los supuestos en los que tenga lugar una intervención quirúrgica u hospitalización, aun cuando se produzcan en un momento posterior a una incapacidad temporal y siempre que correspondan a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud, así como las derivadas de prestaciones financiadas con recursos propios del Servicio Andaluz de Salud.

b) Los tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como aquellos tratamientos que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.

c) Las ausencias derivadas de procesos cuyas causas se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

2. Ausencias por enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad temporal.

a) Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

- Regulación de la licencia por enfermedad: esta licencia se encuentra regulada en los artículos 19 a 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado; en los artículos 88 a 100 del Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Mutualismo Administrativo, en la redacción dada por el Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento del Mutualismo Administrativo, así como en la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

- Tramitación: Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE o, en su caso del Servicio Público de Salud al que figure adscrito el mutualista a efectos de asistencia sanitaria y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, la persona interesada deberá presentar, en su centro de servicio, los siguientes documentos:

· Solicitud de licencia, en modelo normalizado (Anexo I), cumplimentada en todos sus extremos. En su caso, se podrá solicitar, en el modelo que figura como Anexo IV, que se complementen al cien por cien las prestaciones económicas de la incapacidad temporal.

· Parte médico de incapacidad temporal (ejemplares “para el órgano de personal” y “para la MUFACE”, en el modelo facilitado por dicha Mutualidad), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con la MUFACE o del Servicio Público de Salud, que deberá estar cumplimentado asimismo, en todos sus apartados (código de la enfermedad, duración previsible del proceso de incapacidad, nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma).

El órgano de personal competente procederá a conceder o denegar la licencia solicitada a partir del asesoramiento médico recogido en la normativa.

La concesión de la licencia inicial supondrá el reconocimiento de la situación de incapacidad temporal con efectos desde el primer día de ausencia del puesto de trabajo.

En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario deberá presentar en su centro el parte médico de confirmación, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación.

Los partes médicos de confirmación se expedirán cada quince días naturales, contados desde la fecha inmediatamente anterior; sólo en circunstancias excepcionales se podrá retrasar la expedición de parte sucesivo de confirmación de la baja, que en ningún caso podrá superar el plazo de treinta días naturales.

El parte de confirmación correspondiente al período en que se cumpla el décimo mes desde el inicio de la situación de IT deberá ir acompañado de un informe médico adicional de ratificación para la concesión de la prórroga de IT. De la misma forma, el parte de confirmación correspondiente al plazo en que se cumpla el decimosexto mes desde el inicio de la situación deberá ir acompañado de un informe adicional de ratificación previo a la extinción de la situación de IT.

El personal funcionario se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal.

El incumplimiento por el personal funcionario de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos, podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

- Competencia: La competencia para conceder la licencia por enfermedad y, en su caso, las prórrogas, corresponde a la Delegación territorial competente en materia de educación, en virtud de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, que podrá solicitar el asesoramiento facultativo que, en su caso, estime oportuno.

Consideraciones generales:

- A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe una nueva enfermedad cuando el proceso patológico sea diferente y, en todo caso, cuando se hayan interrumpido las licencias durante un mínimo de seis meses.

- En cualquier momento en que se prevea que la enfermedad o lesión por accidente impedirá definitivamente el desempeño de las funciones públicas, se iniciará, por el órgano de jubilación competente, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente para el servicio.

- La duración máxima de la situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad o lesión por accidente, y los periodos de observación por enfermedad profesional, será la prevista en el artículo 128 del texto refundido de la ley General de la Seguridad Social.

Cuando la situación de incapacidad temporal se extinga por el transcurso del plazo de 545 días, se examinará necesariamente en el plazo máximo de tres meses el estado del incapacitado a efectos de su calificación en el grado de incapacidad permanente que corresponda.

No obstante, en aquellos casos en los que continuando la necesidad de tratamiento médico por la expectativa de curación o la mejora del estado de la persona en IT, la citada calificación podrá retrasarse por el periodo preciso, que en ningún caso podrá rebasar los 730 días siguientes a la fecha de inicio de la situación de IT; cumplido este plazo, el médico que atiende al mutualista deberá emitir parte de alta especificando la causa de la misma.

- Mientras se disfruta de la licencia por enfermedad, si la persona afectada se ausentara de su domicilio habitual, deberá ponerlo en conocimiento de la Delegación territorial, a efectos de su localización por si hubiera de ser requerida por los Servicios médicos correspondientes en el ejercicio de sus funciones.

b) Enfermedad y otras situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario de carrera acogido al Régimen General de la Seguridad Social.

- Regulación: Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal del personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social se encuentran reguladas en los artículos 128 y siguientes del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la

Seguridad Social por incapacidad temporal, y por la Orden de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

- Tramitación: Quien cause baja por incapacidad temporal, conforme a las situaciones determinantes de la misma que establece el artículo 128 de la mencionada Ley, deberá presentar en su centro de servicio el parte expedido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición, conforme prevé el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril. La persona responsable del centro habrá de remitir con carácter inmediato dicho parte a la Delegación territorial.

El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en su centro de servicio, para su posterior traslado a la Delegación territorial, en el mismo acto de su incorporación. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.

- Derechos económicos comunes a todo el personal docente: Véase a este respecto lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico- financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

2. LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.

Esta licencia se encuentra regulada en los artículos 58, 59 y disposición adicional undécima de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con la licencia por riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado la licencia.

a) Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los
Funcionarios Civiles del Estado.

- Normativa de aplicación:

▪ Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.

- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado

- Consideraciones generales:

La situación de riesgo en el embarazo y en la lactancia natural deberá acreditarse mediante:

- Informe del médico dependiente de la Entidad o, en su caso, del Servicio Público de Salud a la que figure adscrita la mutualista y que asista facultativamente a ella o al lactante, en el que se diagnostique su situación de embarazo y la fecha probable del parto o la situación de lactancia natural, según corresponda.

- Informe del Servicio de Prevención del centro de trabajo donde desempeñe sus tareas la mutualista y que desarrolle las funciones de vigilancia y control de la salud de los empleados en los términos establecidos en el artículo 37.3 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, o en la normativa específica que regule las normas de prevención de riesgos laborales en determinados sectores.

En dicho informe se hará constar, de acuerdo con la evaluación de riesgos en la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo que desempeña, si concurren o no agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en su salud, en la del feto o en la del lactante, según corresponda conforme a su situación.

Sobre la base de estos informes (el de diagnóstico de la situación de embarazo o lactancia y el informe del servicio de prevención sobre las condiciones de trabajo), el órgano de personal concederá o denegará la licencia.

En el caso de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, para los tres primeros meses de licencia se expedirá, con carácter general, un único parte de baja. Si se hubiera previsto una duración del período de riesgo inferior a tres meses y se alcanzara esa fecha sin que desapareciera el riesgo, será necesario expedir un nuevo parte acreditativo de la situación y del nuevo período de duración probable. Si se alcanzara el comienzo del cuarto mes de prórroga de la licencia y continuara la situación de riesgo, se expedirá un parte con igual contenido en dicha fecha o en el día hábil posterior.

El parte de baja se entregará al órgano de personal no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación.

b) Personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social.

- Normativa de aplicación: La situación por riesgo en el embarazo y durante la lactancia dará lugar a la prestación económica regulada en los artículos 134, 135, 135 bis y 135 ter del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de riesgo en el embarazo y riesgo en la lactancia natural.

- Tramitación: El procedimiento para el reconocimiento de ese derecho se inicia a instancia de la interesada, mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho informe acreditará la situación de embarazo, o de lactancia natural, y la fecha probable del parto.

La trabajadora, con el citado informe, acompañado de un certificado de la empresa sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, solicitará la emisión de la certificación médica sobre la existencia de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural ante la entidad gestora o colaboradora que corresponda.

Una vez certificado el riesgo, la empleada pública quedará en situación de permiso por riesgo en el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, según corresponda.

- Derechos económicos comunes a todo el personal docente: Véase a este respecto lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico- financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

III.- ACTUACIONES PROCEDIMENTALES

1. SOLICITUDES.

Todas las solicitudes de permisos y licencias se formularán en el modelo normalizado que se adjunta como Anexo I y se presentarán preferentemente ante la dirección del centro o persona responsable del servicio educativo que, en su caso, las tramitará, el primer día hábil siguiente a la presentación, al órgano competente para su resolución.

2. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO Y SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

- Plazos del procedimiento: La Ley 9/2001, de 12 de julio, por la que establece el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos como garantías procedimentales para los ciudadanos, en su disposición derogatoria única, dejó sin efecto el Decreto 134/1993, de 7 de septiembre, por el que se dictaban normas relativas a los procedimientos administrativos de gestión de personal de la Junta de Andalucía, produciéndose tal derogación sólo en lo que respecta al sentido del silencio. En el Anexo I del Decreto 134/1993, se establecían los plazos máximos de resolución de tales procedimientos, plazos que quedan, por tanto, subsistentes.

Para el cómputo de dichos plazos deberá tenerse en cuenta que el artículo 42.3, b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que en procedimientos iniciados a solicitud del interesado, dichos plazos deberán computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

- Sentido del silencio: Con relación al sentido del silencio, el artículo 2.1 de la Ley 9/2001, de 12 de julio, indica:

“Procedimientos con silencio desestimatorio.

1. En los procedimientos que se relacionan en el Anexo II de la presente Ley, y sin perjuicio de la obligación de dictar y notificar la resolución expresa, el vencimiento del plazo máximo establecido sin haberse notificado la misma legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo.”

Dentro de tal Anexo II no se encuentra incluido ningún procedimiento relativo a las licencias y permisos contenidos en esta Circular por lo que, en aplicación de artículo 43.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el silencio administrativo, transcurridos los plazos antes referidos, sin resolución expresa, producirá el efecto estimatorio de la solicitud.

IV.- ACTUALIZACION NORMATIVA

Cualquier innovación, modificación o supresión que, por vía legal, reglamentaria o de pacto o acuerdo, se produzca respecto de los derechos que recoge la presente Circular, u otros nuevos, se incorporarán a la misma, mediante las modificaciones oportunas, y producirá efectos desde el momento que se indique en dicha incorporación.

V.- ANEXOS

A la presente Circular se adjuntan los siguientes documentos:

ANEXO I: Modelo normalizado de solicitud. ANEXO II: Cuadro de parentescos.

ANEXO III: Cuadro resumen de permisos, licencias y reducciones de jornada.

ANEXO IV: Solicitud de abono del 100% del complemento de incapacidad, en los supuestos legales.
