

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Introducción

Las pautas para establecer las señas de identidad que proporcionen el estilo educativo han de basarse en la reflexión sobre las necesidades específicas de cada Centro Educativo. Este proceso de reflexión implica la participación de los diversos sectores que integran la comunidad educativa en un ambiente de participación y diálogo.

Este Proyecto Educativo recoge el conjunto de ideas discutidas y asumidas por toda la comunidad escolar, respecto a las opciones educativas específicas y la organización general del Centro.

Tras analizar el contexto socio-cultural y económico en el que se encuentra ubicado, y la peculiaridad de las enseñanzas que se imparten, en el Proyecto Educativo se establecen las decisiones que permitan responder a las siguientes cuestiones: qué caracteriza el centro, cuáles son sus metas y cómo debe organizarse, tal y como señala la normativa vigente en los Artículos 121 de la Ley 2/2006 y 11 del Decreto 23/2014, de 12 de junio y la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación y desarrollo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León, La estructura de este documento queda reflejada de la siguiente manera:

Además del contenido mínimo que se determina en el artículo 11.3 del DECRETO 23/2014 de 12 de junio, incluirá

- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de acción tutorial y plan de orientación académico y profesional
- Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente
- Directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
- Compromisos y criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias y con los propios alumnos, según lo establecido en los artículos 52 y 54 de esta orden.
- Decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.

- Otros planes, proyectos y programas educativos.

El Equipo directivo elaboró el proyecto educativo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollen y evalúen. Asimismo, se tomó en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar, de acuerdo con las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado.

El PEC debe estar vinculado al Proyecto de Dirección en las metas, objetivos generales y temporalidad. Entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Las Escuelas de Arte cuentan en nuestro país con una importante tradición en la enseñanza de las artes plásticas y el diseño y han contribuido notablemente al desarrollo de un medio favorable a las actividades artísticas en su relación con el entorno social. La función de las Escuelas de Arte en el sistema educativo es la de proporcionar una adecuada formación a quienes desean alcanzar un nivel de conocimientos que capacite para el desarrollo de las actividades artístico-profesionales propias de cada área. Nuestro Centro tiene una amplia experiencia en la enseñanza de las artes plásticas y el diseño con un especial interés en todo lo relacionado con el Diseño Gráfico. La plantilla de profesores, especializados en muy diversas materias, permite una enseñanza específica tanto desde el punto de vista teórico como práctico en cada una de las materias propias de los diversos programas de estudios. Esta Escuela cuenta con una buena infraestructura parcialmente renovada en función de las necesidades de cada momento. Asimismo, dispone en la actualidad de aulas específicas para, serigrafía, grabado calcográfico, reproducción e impresión, dibujo artístico, dibujo técnico, historia, modelado y vaciado, fotografía, informática, autoedición, comunicación multimedia, animación asistida por ordenador y técnicas audiovisuales, dotadas con medios, que permiten llenar de contenido las diversas materias que cada programa de estudios imparte. Todo Centro de enseñanza presenta una serie de rasgos que condicionan sus señas de identidad; las de nuestra escuela vienen configuradas por su carácter público, por el tipo de enseñanza que se imparte y por la estructura de sus instalaciones. Todo esto se describe cada año en el denominado Documento de Organización del Centro (D.O.C.), donde se reflejan las variaciones que se producen de curso en curso.

Una descripción del Centro muestra la siguiente estructura:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. La Escuela cuenta con dos conserjes, La secretaría cuenta con un administrativo. Los miembros del personal no docente valoran sobre todo el respeto como aspecto necesario en su relación con los demás colectivos.

AULAS. Existen talleres de carácter práctico y aulas teóricas. Su uso se ciñe exclusivamente a labores relacionadas con la docencia.

BIBLIOTECA. Dotada con más de 5000 volúmenes, un espacio de lectura y consulta y dos ordenadores con acceso a internet.

SALA DE PROFESORES. Espacio común del profesorado y de especial importancia porque se exponen informaciones al profesorado mediante los tabloneros de anuncios y el calendario mensual de actividades y se distribuyen documentos a través de los casilleros personales.

DEPARTAMENTOS. Hay tres espacios en los que se ubican los departamentos, que son compartidos por diversos colectivos de la comunidad docente:

- Departamento de actividades extraescolares/ orientación y FCT
- Departamento de Bachillerato y ciclos
- Departamento de EASDG (Grado en Diseño) y Programa de intercambio Erasmus.

SALA DE IMPRESIÓN. Espacio dotado de Fotocopiadora, impresoras en blanco y negro, color, plotter de corte, guillotinas y mecanismos de encuadernación.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES. Es utilizado como sala de exposiciones, conferencias, y proyecciones.

ESPACIOS PARA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. Cuatro despachos del equipo directivo, una secretaría y una conserjería. En la actualidad, son cuatro las etapas educativas que se imparten en la Escuela: el Bachillerato en su modalidad de Arte y dentro del espacio europeo de la educación, las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico, a todos los efectos equivalentes al grado universitario, Enseñanzas artísticas profesionales de Grado Superior en Fotografía y de grado medio en Asistente al producto Gráfico Interactivo.

JARDÍN. El centro dispone de un agradable jardín, especialmente utilizado en otoño y primavera como aula viva donde se desarrollan actividades artísticas, como dibujo al natural y fotografía.

DATOS, HECHOS Y FECHAS SIGNIFICATIVAS PARA EL CENTRO. El Centro tiene un gran historial de experimentación e innovación en las Enseñanzas Artísticas, ya que, en los años ochenta, la Escuela de Soria, junto con la Escuela de Palma de Mallorca fueron los Centros donde se implantó el Plan Experimental de Artes Aplicadas. Más tarde también fue pionero en la implantación del Bachillerato Artístico experimental, y con el mismo carácter experimental se implantaron los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior así como el Bachillerato LOGSE experimental.

Siguiendo esta línea de innovación y experimentación, el Centro a lo largo de todos estos años, se involucra en toda actividad que conlleve una mejora en la enseñanza.

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Centro es la única Escuela de Artes de la provincia y el único Centro donde se imparte el Bachillerato de Arte, por lo que su alumnado proviene de toda la provincia y de otras limítrofes.

La ciudad de Soria está en la meseta castellana, con inviernos fríos que condiciona las actividades en el exterior y con unos 34.000 habitantes. La ciudad tiene una media de edad alta.

En la ciudad hay 4 Institutos de Enseñanza Secundaria, un Instituto Politécnico, la Escuela de Artes, Escuela Universitaria de Profesorado de Educación Básica, Escuela de Idiomas, Escuela de Adultos, Escuela de Ingeniería Técnica Agrícola, Escuela de Turismo, Hostelería, Traducción e Interpretación, Enfermería, Fisioterapia, Empresariales, Graduado Social, UNED, Universidad de verano Alfonso VII, Escuela Taller Duques de Soria. Los estudiantes cuando quieren hacer otros estudios deben trasladarse a otras ciudades con más oferta educativa, siempre fuera de la provincia, lo que hace que, cuando salen al mundo laboral, no lo hacen en esta provincia si no que encuentran su primer trabajo fuera de Soria, lo que dificulta su vuelta para hacer más dinámico el desarrollo de la ciudad.

La ciudad, aun siendo foco cultural para la población limítrofe, carece de una oferta amplia de salas de exposiciones, teatros, cines, etc. por lo que la Escuela debe ser abanderada, fomentar y ser un foco cultural de referencia tanto para los estudiantes como para el entorno.

1.2.3. UBICACIÓN

El Centro está situado en Soria capital, en el margen izquierdo de la antigua carretera de Zaragoza - Valladolid, lindando con el centro histórico de la ciudad, en un enclave físico privilegiado, al margen

del centro histórico, cara al río. Sus puertas se abren al extranjero, al viajante y al paseante de las rutas machadianas.

1.2.4. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y SOCIOCULTURALES DE LA ZONA

La población de Soria pertenece a una clase social media. La pirámide de población manifiesta un proceso de envejecimiento que experimenta la provincia con reducción al número absoluto de habitantes en todas las cohortes de edad por debajo de los 40 años.

Los equipamientos culturales de la zona son aceptables. En un área pequeña, relativamente cercana a la Escuela, se encuentran la Iglesia Románica de Santo Domingo, la Concatedral de San Pedro, y el palacio renacentista de los Condes de Gómara,

Asimismo, la proximidad al río Duero ofrece un entorno especialmente adecuado para el desarrollo de las actividades artísticas.

1.2.5. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Alumnos. La mayoría viven en la capital y provincia de Soria, si bien un porcentaje de ellos proceden de otras provincias de Castilla y León y en algún caso puntual de otras Comunidades Autónomas e incluso de otros países. La edad de los mismos oscila en torno a los 20 años. A pesar de tratarse de una enseñanza de carácter no obligatorio, los alumnos asisten regularmente a clase, siguen activamente el desarrollo de las mismas y muestran un elevado grado de satisfacción con la Escuela. Señalan como su valor más importante el respeto entre los diferentes colectivos de la comunidad educativa, pero también valoran en el profesorado la profesionalidad y la cercanía. En cuanto a la relación entre ellos, dan mucha importancia al compañerismo y a la confianza. Por último, cabe reseñar que la finalidad primordial de sus estudios es acceder al mundo laboral.

Profesorado. El número de profesores suele variar de un año a otro, como media puede establecerse una plantilla en torno a los 30 profesionales. Existen tres cuerpos docentes diferenciados aunque en la práctica realicen tareas similares: Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Profesores de Educación Secundaria; Muchos desarrollan alguna actividad relacionada con su especialidad, obra personal, trabajo profesional u otros estudios. Su nivel de satisfacción con el Centro es elevado, valorando altamente su grado de implicación en actividades académicas. También, como en el caso de los alumnos, valoran en primer lugar el respeto, seguido de la profesionalidad, la comprensión y la cooperación.

1.3. NECESIDADES ESPECÍFICAS

1.3.1. Instalaciones

Las instalaciones del Centro son adecuadas, si bien es cierto que los materiales y el equipamiento precisos para desarrollar una docencia en consonancia con el mundo profesional y artístico, hacen necesaria una continua renovación de equipos y suministros.

1.3.2. Alumnos

El alumno habitual de nuestro Centro debe poseer una serie de aptitudes con las que desarrollar su capacidad. Factores como la sensibilidad, la creatividad, la cultura se hacen imprescindibles para una enseñanza fluida. En relación con las capacidades instrumentales se valora, la capacidad de razonar, relacionar y aplicar los conocimientos a la resolución de problemas, y a la capacidad de sintetizar y destacar las ideas importantes. En cuanto al proceso de estudio, se consideran muy importantes la motivación y las aptitudes para organizar el trabajo personal. En relación con la implicación en el desarrollo de las clases, se valora especialmente la respuesta a las propuestas de trabajo del profesor y la participación en las diversas actividades del aula.

1.3.3. Profesorado

Se requiere que el profesorado realice actividades de formación que faciliten el conocimiento teórico y práctico de aquellos aspectos de organización, metodológicos y didácticos, que exige la puesta en marcha del nuevo sistema educativo. Por otra parte, la evolución de las especialidades que se imparten en el Centro, hace precisa una constante renovación de la formación en materias específicas.

1.4. Oferta Educativa

En la actualidad, son cuatro las etapas educativas que se imparten en la Escuela: el Bachillerato en su modalidad de Arte, las Enseñanzas Artísticas profesionales de grado medio en Asistente al Producto Gráfico Interactivo y dentro del espacio europeo de la educación las Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Superior en Fotografía y las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño Gráfico, a todos los efectos equivalentes al grado universitario.

2.1. Principios Educativos

Los principios Educativos de la Escuela hacen posible el desarrollo de los proyectos curriculares de cada etapa. A continuación, se detallan estos principios atendiendo a las áreas que afectan; la enseñanza, el Centro y los valores.

2.1.1. Enseñanza. Aspectos generales

- La Enseñanza debe ser personalizada e individualizada, capaz de adaptarse a cada individuo y sus progresos.
- Continua, es decir que sea progresiva atendiendo a la evolución de los alumnos.
- Interdisciplinar, que coordine los diferentes módulos y los desarrolle para definir los objetivos generales y particulares de la enseñanza.
- Ha de ser una enseñanza de Arte y Diseño que fomente la creatividad, la innovación y la experimentación.

2.1.2. El Centro

Se pretende que la Escuela tenga un marcado carácter participativo, que integre a toda la comunidad en la vida escolar acorde con las siguientes premisas:

- Conectada con el mundo profesional, estableciendo relaciones con empresas e instituciones.
- Que resulte acogedor y que los espacios se adecuen a las necesidades educativas.
- Debe estar abierto a otras culturas para recoger sus enriquecedoras aportaciones.

SEÑAS DE IDENTIDAD

La EASD de Soria es un centro público y por tanto abierto a todos los alumnos/as que reúnan los requisitos académicos establecidos por la normativa, independientemente de su raza, capacidades, motivaciones, sexo o creencias religiosas. Igualmente se manifiesta políticamente neutral y aconfesional.

Nuestro centro asume y admite la diversidad de ritmos educativos y capacidades, y por tanto se compromete a planificar a partir de ella, una respuesta educativa ajustada a las necesidades de los estudiantes.

VALORES

Fomentar en los alumnos/as el respeto a las personas y el entorno, el esfuerzo en el trabajo diario, la

amistad, la solidaridad y la responsabilidad.

Educarlos desde todas las áreas, principalmente, en los siguientes valores cívicos y democráticos:

- Tolerancia y convivencia pacífica.
- Igualdad de derechos entre los sexos, rechazo a las discriminaciones.
- Apreciación de la diferencia como riqueza cultural.
- El respeto mutuo entre los miembros de la comunidad escolar.
- La integración e igualdad de oportunidades evitando la discriminación por causas de minusvalía psíquica o física, y por razones de ideología o creencias religiosas
- El autoaprendizaje, mediante el cual cada alumno sea receptor de ideas y con ellas desarrolle su formación.

2.2. Línea metodológica educativa participativa e interdisciplinaria.

La educación en general debe estar en constante renovación ya que ha de nutrirse y adaptarse a la sociedad que evoluciona y demanda nuevos modos en el qué aprender y en cómo hacerlo. A continuación se explican las líneas metodológicas que aplican en el centro.

- La figura del profesorado, de emisor y generador de contenido unidireccional, a profesor mediador que propicia que el alumnado participe en la producción y difusión de contenidos.
- El alumnado es miembro activo de su conocimiento. Deberá aprender a ser capaz de plantear cuáles son sus necesidades, motivaciones y puntos fuertes para hacerlas presentes y poder desarrollarlas y mejorarlas dentro del entorno educativo.
- Las dos cuestiones anteriores nos llevan a la incorporación del aprendizaje participativo y colaborativo dentro del aula.
- La manera de adquirir conocimientos no centrada en procesos memorísticos sino en el aprender haciendo.
- La realización de proyectos, tanto por asignaturas, como de carácter más integral que impliquen la coordinación de diferentes materias, lo que dará al alumnado una visión de conjunto de lo aprendido y no segmentada en áreas de conocimiento sin relación entre sí.

- La incorporación de la interdisciplinariedad como método de trabajo. Este enfoque deberá servir para mejorar la motivación y la obtención de resultados creativos e innovadores gracias al trabajo colaborativo dentro y fuera del centro haciendo de nuestra escuela un brillante laboratorio de ideas, procesos, resultados y prácticas multidisciplinares.

La forma de incorporar estos procesos, que ya vienen trabajándose en algunas áreas tendrá que hacerse atendiendo tanto en las necesidades de cada nivel educativo como de los contenidos y competencias básicas de cada asignatura y alumnado específico.

2.3. Objetivos Generales

Las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos oficiales que se imparten en esta Escuela, tienen como objetivo general proporcionar a los alumnos una formación artística de calidad que les permita apreciar la importancia de las artes plásticas como lenguaje artístico y medio de expresión cultural y desarrollar su capacidad creativa, tomando conciencia de las posibilidades de realización profesional que todo ello implica.

Garantizar su cualificación profesional, de acuerdo con los títulos de Bachillerato de Arte, Ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de la familia profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual, y Enseñanzas Artísticas Superiores, permitiéndoles adquirir la capacidad y conocimientos necesarios para resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de su actividad posterior. Otro aspecto importante, en lo que se refiere al profesorado es la formación continua, por lo tanto, se consideran también como objetivos los siguientes:

- Conseguir un nivel de formación artístico-técnica adecuado para ejercer la profesión.
- Elaborar el Proyecto Curricular de la Escuela.
- Tratar de actualizar sus conocimientos, en distintos campos.

En cuanto a la organización, se consideran como objetivos los siguientes:

- Dotarnos de un funcionamiento, que sirva para todos y sea conocido por todos.
- Conseguir una mayor eficacia de los distintos órganos de gobierno.
- Dotar de la máxima operatividad a los Departamentos.
- Canalizar adecuadamente la información para lograr una mayor comunicación entre el equipo directivo y el profesorado.
- Organizar los espacios de la Escuela para rentabilizar todos sus recursos.

En cuanto a las relaciones, se consideran como objetivos los siguientes:

- Desarrollar actitudes de respeto como personas y como profesionales.

- Elaborar una normativa consensuada, conocida por todos, Que facilite la comunicación y gestión de los distintos procesos.
- Conseguir un grado satisfactorio de colaboración y comunicación entre el profesorado.
- Fomentar la capacidad de relación, entendida como punto de encuentro que permita el intercambio de ideas y propuestas.

2.4.1. Objetivos generales del Bachillerato de Arte.

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer, e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal. e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- Acceder a los conocimientos científicos, matemáticos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el

cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

- Afianzar el espíritu emprendedor y el respeto al trabajador con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
 - Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2.4.2. Objetivos específicos de los Ciclos Formativos.

- Proyectar y coordinar procesos técnicos y artísticos de realización.
- Proyectar y realizar obras que posean rigor técnico y sensibilidad expresiva, a través del desarrollo de su personalidad artística, sus facultades y su cultura plástica.
- Poseer los conocimientos científico-técnico y prácticos que les capaciten para la realización de su trabajo a través de los procesos tecnológicos, tradicionales y actuales, relacionados con su actividad artística profesional.
- Desarrollar su capacidad de investigación formal con un enfoque pluridisciplinar.
- Comprender la organización y características del ámbito de su profesión, así como los mecanismos de inserción profesional básica; conocer la legislación profesional básica y los mecanismos de prevención de riesgos laborales.

2.4.3. Objetivos específicos de las Enseñanzas Artísticas Superiores.

Los objetivos específicos de las Enseñanzas artísticas superiores son las descritas en el Real Decreto 633/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las EASD establecidas en la Ley orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de educación.

Al finalizar sus estudios, los Graduados de Diseño en la especialidad de Diseño Gráfico deben poseer las siguientes competencias específicas:

- Generar, desarrollar y materializar ideas, conceptos e imágenes para programas comunicativos complejos.
- Dominar los recursos formales de la expresión y la comunicación visual.
- Comprender y utilizar la capacidad de significación del lenguaje gráfico.
- Dominar los procedimientos de creación de códigos comunicativos.
- Establecer estructuras organizativas de la información. Interrelacionar los lenguajes formal y simbólico con la funcionalidad específica.
 - Determinar y, en su caso, crear soluciones tipográficas adecuadas a los objetivos del proyecto.
- Conocer los canales que sirven de soporte a la comunicación visual y utilizarlos conforme a los objetivos comunicacionales del proyecto.
- Analizar el comportamiento de los receptores del proceso comunicacional en función de los objetivos del proyecto.
- Aplicar métodos de verificación de la eficacia comunicativa.
- Dominar los recursos tecnológicos de la comunicación visual.

- Dominar la tecnología digital para el tratamiento de imágenes, textos y sonidos. Conocer el contexto económico, social, cultural e histórico en el que se desarrolla el diseño gráfico.
- Comprender el marco legal y reglamentario que regula la actividad profesional, la seguridad y salud laboral y la propiedad intelectual e industrial.
- Reflexionar sobre la influencia social positiva del diseño, valorar su incidencia en la mejora de la calidad de vida y del medio ambiente y su capacidad para generar identidad, innovación y calidad en la producción.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. PARTE

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

2. PARTE

RECURSOS

3. PARTE

COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXOS

1ª PARTE

1.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PAG.29

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN PAG.29

1.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- A.- Equipo directivo. Funciones.
- B.- Director. Selección y nombramiento. Competencias.
- C.- Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios y el secretario.
- D.- Competencias del jefe de estudios.
- E.- Competencias del secretario.

1.1.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

- A.- El Consejo Escolar. Carácter y composición. Competencias.
- B.- El Claustro de Profesores. Funcionamiento. Competencias.

1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE PAG.36

1.2.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- A.- Relación de departamentos.
- B.- Carácter y composición de los departamentos didácticos.
- C.- Competencias de los departamentos didácticos.
- D.- Reuniones.
- E.- Designación del jefe de departamento didáctico.
- F.- Competencias del jefe de departamento didáctico.
- G.- Cese del jefe de departamento didáctico.

1.2.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

- A.- Organización y competencias.
- B.- Designación del jefe del departamento.
- C.- Componentes.
- D.- Funciones del jefe de departamento.
- E.- Cese del jefe de departamento.

1.2.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- A.- Composición.
- B.- Competencias.
- C.- Reuniones.
- D.- Elaboración y evaluación del proyecto curricular.
- E.- Evaluación de los alumnos, calendario de exámenes y pruebas extraordinarias.
- F.- Evaluación de las Enseñanzas Artísticas Profesionales de Artes plásticas y Diseño.
- G.- Evaluación de las Enseñanzas Artísticas Superiores, Estudios Superiores de Grado en Diseño Gráfico.

1.2.4 TUTORES

- A.- Tutoría y designación del tutor.
- B.- Funciones de los tutores.
- C.- Tutores de prácticas: designación y funciones.
- D.- Horario de tutorías.
- E.- Reuniones.

1.2.5 JUNTA DE PROFESORES DEL GRUPO

- A.- Composición y funcionamiento.
- B.- Funciones.

1.2.6 REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO DE PROFESORES EN LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1.2.7. RESPONSABLES DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- A.- Responsable de Biblioteca y Responsable de material audiovisual e informático.
- B.- Coordinador de Convivencia.
- C.- Coordinador de Relaciones Internacionales.

2. SERVICIOS

PAG.58

- A.- Plantilla.
- B.- Funciones del personal administrativo.
- C.- Funciones de las ordenanzas.

2ª PARTE

3.- RECURSOS PEDAGÓGICOS.

PAG.59

3.1.- PROGRAMACIONES

3.1.1.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

3.1.2.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

3.2.-EVALUACIÓN

3.2.1.-CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

3.2.2.-CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES.

3.2.3.-RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

3.2.4.- EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A LOS CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.

3.2.5.-EVALUACIÓN EN PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL

3.2.6.-EVALUACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICA SUPERIORES

3.2.7.-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

3.3.- IRREGULARIDADES EN LOS EXÁMENES, PRUEBAS Y TRABAJOS

3.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

A) Criterios generales.

B) Comportamientos disruptivos durante las actividades complementarias y/o extraescolares.

C) Programa anual de actividades complementarias, extraescolares y de desarrollo y promoción artística.

4.- COMUNIDAD EDUCATIVA

PAG.84.

4.1.- PROFESORADO

4.2.- ALUMNADO

4.2.1.- MATRÍCULA Y ADSCRIPCIÓN.

4.2.2.-DERECHOS Y DEBERES.

4.2.3.- ASOCIACIÓN.

4.2.4.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

4.3.- PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO.

4.4.- PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.4.1.- DERECHOS Y DEBERES.

5.- RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES.

PAG.92.

5.1.-HORARIOS. USO DE INSTALACIONES

5.1.2.-EDIFICIO

5.1.3.- UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

5.1.4.-MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

5.1.5.- UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

5.1.6.- CRITERIOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES

5.1.7- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

5.1.8.- SALA DE USOS MÚLTIPLES

5.1.9.-USO DEL JARDÍN.

5.1.10.- USO Y SOLICITUD DE TAQUILLAS

5.1.11.- USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

6.- CONVIVENCIA ESCOLAR.

PAG.103.

6.1.- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA.

6.2.- INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA

6.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

6.4.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

6.5.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

6.5.1-NORMAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA.

6.5.2.-JUSTIFICANTES.

6.5.3.-- NORMAS RELATIVAS A LA HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y ESTUPEFACIENTES

6.5.4. - NORMAS REFERIDAS AL USO DEL MATERIAL, AULAS Y EQUIPAMIENTOS

6.5.5 NORMAS REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

6.6 CONDUCTAS DEL ALUMNADO QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA CALIFICACIÓN Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y COMPETENCIAS (DECRETO 51/ 2007, DE 5 DE MAYO)

6.7 MECANISMOS DE DIFUSIÓN

7.- NORMAS DE EVACUACIÓN. PAG.130

7.1.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN:

7.2.- INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS.

8.- RESÍDUOS PAG.132

9.- DISPOSICIONES FINALES PAG.133

9.1.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

9.2.- CONOCIMIENTO Y PUBLICIDAD

9.3.- MODIFICACIONES

ANEXOS PAG.136

- Anexo I: Ficha de valoración actividad por parte del alumnado.
- Anexo II: Guion de memoria de actividades.
- Anexo III: Modelo de permiso de uso de espacios, equipamientos y material
- Anexo V: Modelo de solicitud de uso de espacios, equipamientos y material.
- Anexo V: Sanciones específicas por no respetar las normas de prevención covid 19 incluidas en el plan de inicio de curso 2020/2021 vigentes mientras dure la pandemia y/o se aplique un Plan de prevención COVID-19.

0- NORMATIVA

NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO

- **DECRETO 65/2005, 15 de septiembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial
- **ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre**, por la que se regula el funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/898/2009, de 21 de abril**, por la que se modifica la ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre por la que se regula el funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León.
- **Real Decreto 1284/2002, de 5 diciembre**; Establece las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.
- **Real Decreto 389/1992, de 15 abril**; Centros de enseñanzas artísticas. Requisitos mínimos.
- **ORDEN EDU/472/2007, de 13 de marzo**; por la que se modifica la Orden EDU/1496/2005, de 7 de noviembre, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas Artísticas sostenidas con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.
- **REAL DECRETO 1843/194**, de 9 de septiembre.
- **LEY ORGÁNICA 3/2020** de 29 de diciembre

NORMATIVA DE BACHILLERATO

- A) **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006, DE 3 DE MAYO**, PUBLICADA EL 4 DE MAYO DE 2006
- B) **REAL DECRETO 1105/2014, DE 26 DE DICIEMBRE**, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO BÁSICO DE LA ESO Y EL BACHILLERATO

- C) 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.
- D) ORDEN EDU/363/2015, DE 4 DE MAYO, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO Y SE REGULA LA IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL BACHILLERATO EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.
- LEY ORGÁNICA 3/2020 DE 29 DE DICIEMBRE

NORMATIVA ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS PROFESIONALES

- **ORDEN EDU/563/2009, de 6 de marzo**, por la que se regulan los documentos de evaluación, de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño para la Comunidad de Castilla y León.
- **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. núm 126, viernes 25 de mayo 2007.
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2006**; relativa a los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los ciclos formativos de grado medio y superior de las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño que imparten las Escuelas de Arte de la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1496/2005 de 7 de noviembre**; Por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas Artísticas y de Idiomas sostenidas con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN de 26 de mayo de 1997**, por la que se regula el proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad de los alumnos que cursen ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, establecidos por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Cultura. BOE. Viernes 30 mayo de 1997.

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS PROFESIONALES

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FOTOGRAFIA

- **DECRETO 58/2007**, de 31 de mayo, por la que se establece el Currículo del Ciclo formativo de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño de Fotografía Artística, perteneciente a la familia profesional de Diseño Gráfico, y se regula su prueba de acceso en la comunidad de Castilla y León. B.O.C.yL. Nº 109 miércoles 6 de junio 2007.

- **DECRETO 30/2013**, de 11 de julio, por la que se establece el Currículo correspondiente al título de técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía en la Comunidad de Castilla y León.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ASISTENTE AL PRODUCTO GRÁFICO INTERACTIVO GRÁFICA INTERACTIVA

- **DECRETO 40/2013**, de 25 de julio, por la que se establece el Currículo correspondiente al título de técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto gráfico Interactivo en la Comunidad de Castilla y León y se regula su prueba de acceso.

NORMATIVA ENSEÑANZAS SUPERIORES

ESTUDIOS DE GRADO EN DISEÑO GRÁFICO

- **LEY ORGÁNICA 3/2020** de 29 de diciembre
- Resolución 26 de junio de 2017 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León por la que se aprueba la impartición de asignaturas optativas en las EAS de Diseño, especialidad de Diseño Gráfico en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Soria.
- **ORDEN EDU/466/2017**, de 13 de junio, por la que se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos en las enseñanzas artísticas superiores impartidas en la Comunidad de Castilla y León y se modifica la Orden EDU/169/2013, de 20 de marzo, por la que se regula el trabajo final y las prácticas externas de las enseñanzas artísticas superiores de Diseño, de Artes Plásticas, especialidad de Vidrio, y de Conservación y Restauración de Bienes Culturales en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/466/2017**, de 13 de junio, por la que se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos en las enseñanzas artísticas superiores impartidas en la Comunidad de Castilla y León y se modifica la ORDEN EDU/169/2013, de 20 de marzo.

- **REAL DECRETO 197/2015**, de 23 de marzo, por el que se modifica el REAL DECRETO 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **REAL DECRETO 21/2015**, de 23 de enero, por el que se modifica el REAL DECRETO 1614/2009, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas artísticas superiores establecidas por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **REAL DECRETO 96/2014**, de 14 de febrero, por el que se modifican los REALES DECRETOS 1026/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, (MECES), y 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- **INSTRUCCIÓN de 30 de mayo de 2013**, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial por la que se establece el modelo de documento de formalización Centro educativo-Entidad colaboradora para la realización de las Prácticas Externas de las EAS de Diseño y de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/169/2013**, de 20 de marzo, por la que se regula el trabajo final y las prácticas externas de las EAS de Diseño, Artes Plásticas, especialidad de vidrio y de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la Comunidad de Castilla y León.
- **Resolución de 18 de junio de 2012** del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial por la que se aprueba la impartición de asignaturas optativas en las EAS de Diseño, especialidad de Diseño Gráfico en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Soria.
- **ORDEN EDU/334/2012**, de 15 de mayo, por la que se regulan las pruebas de acceso a las EAS de Arte Dramático, Música, Diseño, Artes Plásticas y Conservación y Restauración de Bienes Culturales, y la prueba de nivel de las enseñanzas de música, y se establece el proceso de admisión para los centros públicos, en la comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/144/2012**, de 14 de marzo, por la que se regulan determinados aspectos relacionados con la ordenación académica de las EAS de Diseño y de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la Comunidad de Castilla y León. (EAS de Grado pasan a denominarse EAS de Diseño, haciendo referencia a la sentencia de 16 de enero de 2012, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, que anula los artículos 7.1,8,11,12 y la disposición

adicional séptima del Real Decreto 1614/2009, de 26 de octubre por la que se estableció la ordenación de las EAS reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.)

- **DECRETO 3/2012**, de 19 de enero, por el que se establece el plan de estudios de las especialidades de Gráfico, Interiores, Moda y Producto de las EAS de Grado en Diseño en la Comunidad de Castilla y León. (convocatorias excepcionales, permanencia en centro).
- **ORDEN EDU/493/2011**, de 14 de abril, por la que se establece el procedimiento para la propuesta de planes de estudios de títulos de Máster en enseñanzas artísticas por los centros que impartan EAS en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1221/2011**, de 29 de septiembre, por la que se regulan determinados aspectos relacionados con la ordenación académica de las EAS de grado en Música, en Arte Dramático y el Artes Plásticas en la Comunidad de castilla y León.
- **REAL DECRETO 633/2010**, DE 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las EAS de Grado de Diseño establecidas en la Ley orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **REAL DECRETO 303/2010**, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **REAL DECRETO 1614/2009**, de 26 de octubre, por el que se establece la ordenación de las EAS reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Extracto de la LOE** sobre Enseñanzas Artísticas (CAPÍTULO VI)

DESARROLLO DEL GUIÓN

INTRODUCCIÓN

Características del centro

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Soria es un centro público ubicado en un edificio exento en Soria capital, en la calle Tirso de Molina nº 5. Se trata de un centro integral en el que se imparten los siguientes niveles educativos:

Bachillerato modalidad de Artes.

Enseñanzas Artísticas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño:

- Ciclo de grado medio de Asistente al Producto Gráfico Interactivo. Implantado en el curso 2013/14

- Ciclo de Grado superior de Fotografía Implantado en el curso 2013/14

Enseñanzas Artísticas Superiores:

- Estudios de grado en Diseño Gráfico. Implantados en el curso 2010-2011

El Reglamento de Régimen Interno, elaborado dentro del marco legal establecido por la Constitución y la legislación educativa vigente, pretende establecer una normativa interna, que regule y facilite la operatividad del Centro, y el correcto desarrollo de la actividad educativa, atendiendo a los valores y principios que presiden la vida del centro y dentro del marco de una educación integral del alumno. Dentro del estricto cumplimiento que debe regir en la observancia de las normas, este documento aspira a ser lo suficientemente flexible para adaptarse a la realidad de cada momento y dar soluciones adecuadas a cada situación.

Este R.R.I. se aplicará y deberá ser observado por todos los integrantes de la comunidad educativa del Centro. Haciendo una evaluación anual sobre su cumplimiento.

Artículo 44. - El Reglamento de Régimen Interior.

1. - El Reglamento de Régimen Interior tiene como objetivo prioritario alcanzar el clima idóneo para la plena y eficaz aplicación del proyecto educativo del centro.
2. - Teniendo en cuenta los recursos y características propias del centro, el Reglamento de Régimen Interior deberá concretar, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a) Los cauces de participación de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa. Asimismo, los cauces para la difusión de los asuntos propios del consejo escolar.
 - b) Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diversos sectores implicados de la comunidad educativa y que se concretarán, entre otros, en el plan de acción tutorial.
 - c) El funcionamiento de los servicios educativos del centro, singularmente de la biblioteca.
 - d) El funcionamiento, en su caso, de las diversas comisiones del consejo escolar.
 - e) El modelo de actuación que regirá el funcionamiento de la comisión de convivencia, así como los procesos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones del comportamiento.
 - f) La organización de las guardias de los profesores.
 - g) Los canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación de los centros docentes.
 - h) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro y las normas para su correcto uso.
 - i) La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, así como con los padres de los alumnos.
 - j) El funcionamiento del departamento de actividades complementarias y extraescolares, con indicación del procedimiento para determinar las actividades a desarrollar.
 - k) En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y reparto de responsabilidades no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. - El Reglamento de régimen interior y sus posibles modificaciones será elaborado por el equipo directivo, informado por el claustro de profesores y aprobado por el consejo escolar.

1ª PARTE

1.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Se articula según la normativa vigente.

- **A) DECRETO 65/2005, 15 de septiembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial
- **B) ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre**, por la que se regula el funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León.
- **C) LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre-**

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Artículo 5. - Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión.

Los centros de enseñanzas escolares de régimen especial tendrán los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

a) Órganos de gobierno: Directo, Jefe de Estudios y Secretario. Si el centro alcanzase un elevado número de alumnos o con una complejidad organizativa la Consejería de Educación podrá establecer, asimismo, Jefaturas de Estudio Adjuntas que dependerán directamente del Jefe de Estudios.

b) Órganos de participación en el control y gestión: consejo escolar y claustro de profesores. Según el Artículo 5, en la Escuela de Arte y Superior de Diseño tiene

a) Órganos de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Jefe de estudios Adjunto y Secretario.

Artículo 8. - Participación de la comunidad educativa.

Los profesores, alumnos, madres y padres o tutores de alumnos, personal de la administración y servicios, y ayuntamientos participarán en el control y gestión del centro educativo a través del consejo escolar.

1.1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

A.- Equipo directivo. Funciones.

Artículo 9. - Equipo directivo.

Artículo 15. - Sustitución de los miembros del equipo directivo.

B.- Director. Selección y nombramiento. Competencias

Artículo 10. - Selección y nombramiento del director.

Artículo 11. - Competencias del director.

C.- Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios y el secretario.

Artículo 12. - Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios y del secretario.

D.- Competencias del jefe de estudios

Artículo 13. - Competencias del jefe de estudios.

E.- Competencias del secretario

Artículo 14. - Competencias del secretario.

1.1.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

A.- El Consejo Escolar. Carácter y composición. Competencias

Artículo 17. - Carácter y composición del Consejo Escolar.

1. - El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Artículo 5. - Composición del Consejo Escolar.

1. - El Consejo Escolar de las Escuelas de Arte estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director de la escuela, que será su presidente.
- b) El Jefe de estudios y Jefe de Estudios adjunto.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicada la Escuela.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de Componentes del Consejo elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de alumnos, que, junto con el de representantes de madres y padres sea equivalente al de los representantes de los profesores
- f) Un número de madres y padres, elegidos entre las madres y padres de alumnos menores de edad, que, junto con el número de representantes de alumnos sea equivalente al de los representantes de los profesores. Cuando no exista representación del sector de las familias los puestos serán ocupados por representantes del sector del alumnado
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- i) La Administración educativa podrá regular las condiciones por las que se pueda incorporar al Consejo un representante propuesto por las organizaciones empresariales más representativas o instituciones laborales o culturales presentes en el ámbito de acción de la Escuela, con voz pero sin voto.

j) El Secretario de la Escuela, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

2. - El número de madres y padres de alumnos a que se refiere la letra f) del apartado anterior se verá reducido en uno, que se añadirá al número de representantes de los alumnos, cuando el número de alumnos, menores de dieciocho años, sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.

Artículo 127 de la LOMLOE.- Competencias de Consejo Escolar:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

y además las siguientes:

El Consejo escolar del Centro, además de las competencias determinadas el CAPÍTULO III, Sección primera, artículo 126, tendrá las siguientes:

Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.

Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso con los centros de trabajo.

Conocer el plan de acción tutorial y, en su caso, del plan de orientación académica y profesional.

2. - En los centros de enseñanza de régimen especial que impartan enseñanzas superiores o ciclos formativos, además de las anteriores atribuciones, el Consejo Escolar tendrá las siguientes:

- a) Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados por el centro y dictar directrices para su mejora.
- b) Analizar el funcionamiento de la bolsa de trabajo y de los resultados obtenidos.
- c) Informar sobre los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.
- d) Valorar y evaluar el Plan de convivencia del centro.
- e) Proponer iniciativas para la elaboración del Plan de Convivencia y todas aquellas competencias relativas a la convivencia reflejadas en el punto 6 de este Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 19. - Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.
Reglamentariamente se regulará el proceso de elección y renovación parcial de los representantes de los distintos sectores que integran el Consejo Escolar.

B.- El Claustro de Profesores. Funcionamiento. Competencias

Artículo 128 de la LOMLOE. Composición

1. - El Claustro de Profesores, como órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. - El Claustro de Profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro estando adscrito al mismo.

Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

1. - El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Las actas en borrador serán públicas en la sala de profesores con 48h. de antelación respecto al próximo claustro.

2. - La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros. La no asistencia deberá ser justificada en Jefatura de Estudios con antelación, o en su defecto, con posterioridad a su celebración.

Artículo 129.- Competencias del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesores tendrá además de las competencias determinadas en la LOMLOE, las siguientes:

- a) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- b) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.

- c) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Aprobar, evaluar y revisar los proyectos curriculares previa propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.
- f) Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro.
- g) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- h) Recibir información, en la forma que se determine en el Reglamento de Régimen Interior, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.
- i) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- j) Proponer iniciativas y propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia.

1.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 6. - Órganos de Coordinación Docente.

En la Escuela y Superior de Diseño de Soria, los órganos de Coordinación Docente son los siguientes: Departamentos Didácticos, departamento de actividades complementarias y extraescolares, comisión de coordinación pedagógica, tutores y, siempre que la actividad docente para cada alumno o grupo de alumnos se desarrolle por varios profesores, la junta de profesores de grupo, así como cuantos otros sean creados por la Consejería de Educación.

1.2.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A.- Relación de Departamentos

En la Escuela de Arte y Superior de Diseño existen los siguientes departamentos:

- a) Departamento de modalidad de Artes del Bachillerato.
- b) Departamento de Historia del Arte.
- c) Departamento de Dibujo Artístico.
- d) Departamento de Imagen y Diseño.

- e) Departamento de Volumen.
- f) Departamento Científico-Técnico.
- g) Departamento de la familia profesional de Comunicación gráfica y audiovisual.
- h) Departamento de Proyectos e investigación.

B.- Carácter y composición de los departamentos didácticos

Artículo 23. - Carácter y composición de los departamentos didácticos.

1.- Los Departamentos didácticos son equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del centro, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente y un medio permanente de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de las reuniones periódicas de sus miembros.

2. - Corresponde a la Consejería de Educación la determinación de los Departamentos didácticos que han de constituirse en los centros de enseñanzas escolares de régimen especial.

3. - A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad o especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos asignados al Departamento, los cuales tendrán obligación de asistir a las reuniones ordinarias o las de carácter extraordinario que sean convocadas por el Jefe del Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura, materia o módulo del primero.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.

4.- Los profesores que, perteneciendo a un departamento didáctico, estén adscritos a otro u otros departamentos de acuerdo con lo establecido anteriormente, deberán asistir a las reuniones del departamento didáctico al que pertenezcan y seguir las directrices emanadas del Departamento o Departamentos a los que estén adscritos en orden al buen funcionamiento de la actividad docente en aquellas asignaturas, materias o módulos que impartan de

los Departamentos a los que estén adscritos, a cuyas reuniones asistirán cuando sean convocados.

5. - Cuando en un Departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las asignaturas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

6.- Con carácter general, cuando en el Centro se impartan asignaturas, materias o módulos que, o bien no están asignadas a un departamento didáctico, o bien pueden ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos Departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa asignatura, materia o módulo asignado.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Consejería de Educación podrá adaptar este criterio a las especiales características de cada una de las enseñanzas escolares de régimen especial.

C.- Competencias de los departamentos didácticos

Artículo 24. - Competencias de los departamentos didácticos.

1. - Los Departamentos didácticos tendrán las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al equipo directivo como al Claustro de Profesores.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.
- c) Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los departamentos para su inclusión en el proyecto curricular.
- d) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.
- e) Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- f) Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el Jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- g) Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar, en su caso, las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, y para los alumnos libres, en su caso, así como las pruebas de clasificación, de acceso o extraordinarias que hubiere.
- i) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Elaborar una memoria del departamento al final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación, y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por los alumnos.
- l) Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del departamento que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
- m) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.
- n) Elevar a la dirección del centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
- ñ) Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

2. - Además de las competencias generales reseñadas en el apartado anterior, la Consejería de Educación podrá encomendar competencias específicas a departamentos concretos que, por su singularidad, lo requieran.

Artículo 7.

Serán competencias específicas de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas a las comisiones de selección de pruebas de acceso a ciclos

formativos, así como de proyectos finales/obras finales.

b) Colaborar con el Tutor de prácticas en la programación, atención y seguimiento de la fase de formación práctica en centros de trabajo.

D.- Reuniones

Artículo 25. - Reuniones de los departamentos didácticos.

1. - Con carácter general, los miembros de los departamentos didácticos celebrarán al menos una reunión semanal, siendo su asistencia obligatoria, salvo que la Consejería de Educación establezca una periodicidad diferente para determinadas enseñanzas escolares de régimen especial.
2. - En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para elaborar la programación didáctica del departamento, de las asignaturas, materias o módulos del curso próximo. Esta programación se incluirá en la programación general anual como parte integrante del proyecto curricular. La asistencia de sus miembros a las reuniones será obligatoria.
- 3.- En el mes de junio, finalizado el período lectivo, los departamentos celebrarán las sesiones precisas para analizar el trabajo realizado, introducir las correcciones necesarias para el próximo curso y redactar la correspondiente memoria final del departamento, la cual se entregará a la dirección del centro para ser incluida en la memoria anual que será remitida a la inspección educativa.
4. - Después de cada evaluación, se realizará un análisis y valoración de los resultados obtenidos por los alumnos y se formularán las correspondientes propuestas de mejora.
5. - De cada reunión se dejará constancia en el libro de actas del departamento. Dichas actas deberán ser elaboradas y firmadas por el jefe del departamento.
6. - Al objeto de atender posibles reclamaciones, el departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.¹

Artículo 9

2. - Los departamentos didácticos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la

¹ Se adjunta al final de este apartado

programación didáctica y establecer las medidas correctoras que la evaluación aconseje. Lo tratado en las reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe del Departamento, una vez sean aprobadas por los miembros del mismo.

3. - Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento didáctico, El jefe de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios

individuales.

4. - Al final del curso, los departamentos didácticos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria será entregada al director de la escuela antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta para la elaboración y, en su caso, revisión del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

E.- Designación del jefe de departamento didáctico

Artículo 26. - Designación del Jefe de Departamento Didáctico.

1. - El Jefe de Departamento Didáctico será designado por el Director del centro.

2. - La Jefatura de Departamento será desempeñada por un funcionario de carrera de los cuerpos de catedráticos correspondientes a las enseñanzas escolares de régimen especial.

3. - En el caso de que en un departamento no haya ningún profesor del cuerpo de catedráticos respectivo, el Director designará al Jefe de Departamento de entre sus miembros, previa consulta a los mismos, dando preferencia a los profesores de la especialidad que pertenezcan a los demás cuerpos de profesores correspondientes a las enseñanzas que se imparten en el centro y tengan destino definitivo en el mismo.

4. - En ausencia de catedrático o de profesores funcionarios de carrera, de las enseñanzas que se imparten en el centro se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias.

5. - Los Jefes de Departamento que pertenezcan al cuerpo de catedráticos correspondiente ejercerán su cargo durante el tiempo que, con carácter general se establezca para el Director. En el supuesto de que el cargo sea ejercido por un profesor que no pertenezca al cuerpo de catedráticos éste, cesará en sus funciones cuando se incorpore al departamento con destino definitivo un profesor que pertenezca al cuerpo de catedráticos correspondiente.

F.- Competencias del Jefe de Departamento Didáctico

Artículo 27. - Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.

1. Las competencias del Jefe de Departamento Didáctico son las siguientes:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - b) Representar al departamento en las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - c) Convocar, organizar, y presidir las reuniones del departamento, así como redactar y firmar el acta una vez aprobada de cada una de las reuniones, que deberá pasarse al libro de actas del departamento.
 - d) Responsabilizarse y participar en las tareas que se derivan de la elaboración de los proyectos curriculares, en la aportación que el departamento debe efectuar para elaborar el proyecto educativo y la programación general anual.
 - e) Garantizar la redacción de la programación didáctica de las asignaturas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso del Departamento y la elaboración de las adaptaciones del currículo que, en su caso, se determinen.
 - f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo para la aplicación correcta de los criterios de evaluación, promoción y titulación, cuando corresponda, con especial referencia a los objetivos, contenidos exigibles y criterios de evaluación.

- g) Coordinar la atención a los alumnos que tengan asignaturas, materias o módulos no superados correspondientes al departamento.
- h) Organizar y supervisar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, en aquellas enseñanzas de régimen especial que correspondan, cualquier tipo de prueba para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, así como las pruebas de clasificación, pruebas de acceso o las pruebas extraordinarias que hubiere y, en su caso, las pruebas para los alumnos libres. Presidir la realización de los ejercicios o pruebas correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- i) Garantizar el cumplimiento del procedimiento de reclamaciones en el proceso de evaluación del alumnado, emitir los correspondientes informes y resolver en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado.
- k) Comunicar a la Dirección o a la Jefatura de Estudios cualquier anomalía académica o de procedimiento que se detecte en el departamento.
- l) Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares.
- m) Propiciar el perfeccionamiento pedagógico, de forma que las reuniones periódicas contribuyan a la autoformación de los miembros del departamento, y promover actividades de formación, tanto internas como externas, que actualicen científica y didácticamente al profesorado.
- n) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y del equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- ñ) Promover la evaluación de la práctica docente del Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- o) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Consejería de Educación.

2. - En aquellas enseñanzas en las que se impartan ciclos formativos, los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las funciones señaladas en el apartado anterior, las siguientes:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de las relaciones entre el centro y las empresas.
- c) Organizar y concretar los módulos de formación en centros de trabajo.

G.- Cese del Jefe de Departamento Didáctico

Artículo 31. - Cese de los jefes de departamento.

1. - Los Jefes de Departamento a que se refieren los artículos 26 y 29 cesarán en sus funciones al producirse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando finalice su mandato o dejen de prestar servicio en el centro por excedencia o traslado voluntario o forzoso.
- b) Por renuncia escrita y motivada, aceptada por el director.
- c) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca el nombramiento de un nuevo director.

2.- El Director Provincial de Educación podrá cesar a los Jefes de Departamento antes de terminar su mandato, a propuesta del Director del centro, mediante informe razonado, oído el Departamento y con audiencia del interesado.

1.2.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

Artículo 10. - Denominación, organización y competencia.

1. - El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de las Escuelas de Arte se denominará Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

A.- Organización y competencias

Artículo 28. - Departamento de actividades complementarias y extraescolares, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

1. - El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las siguientes actividades, en consonancia con los criterios acordados por el consejo escolar:

- a) Complementarias, aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- b) Extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.

2. - Integrarán este Departamento el jefe del mismo y los miembros que se determinen en este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 30.- Funciones del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

- a) Trasladar al entorno de la Escuela de Arte las actividades de índole artística que se generan en ella, haciendo públicas sus finalidades, procesos y resultados.
- b) Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter artístico.
- c) Colaborar con los departamentos didácticos en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, etc.).
- d) Promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del patrimonio histórico-artístico, como parte indispensable de la formación del alumno y toma de conciencia de la importancia que las enseñanzas artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho patrimonio.
- e) Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del Departamento.
- f) Desarrollar, bajo la supervisión del director, un programa de relaciones y colaboraciones con el mundo artístico, cultural, institucional y empresarial que proyecte la Escuela de Arte en el exterior como formadora de profesionales cualificados y como agente dinamizador artístico y cultural dentro del panorama local.

B.- Designación del jefe del departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

Artículo 29. - Designación del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

1. Este departamento estará integrado por los Jefes de Departamento y otro componente de cada departamento designado por jefatura de Estudios, a excepción de los departamentos configurados por uno o dos miembros que estarán representados únicamente por los Jefes de departamento.

2. - El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

C.-Componentes del departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

Este Departamento estará integrado por los Jefes de Departamento y un profesor perteneciente a cada departamento designado por Jefatura de Estudios

D - Funciones del jefe de departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores y en su caso, de los demás sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las enseñanzas que se impartan en el centro.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro de profesores, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y, en su caso, la asociación de padres y madres de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

g) Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

* Se adjunta guión de memorias

E.- Cese del jefe de departamento

Artículo 31. - Cese de los jefes de departamento.

1. - Los jefes de departamento a que se refieren los artículos 26 y 29 cesarán en sus funciones al producirse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando finalice su mandato o dejen de prestar servicio en el centro por excedencia o traslado voluntario o forzoso.
- b) Por renuncia escrita y motivada, aceptada por el director.

c) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca el nombramiento de un nuevo director.

2.- El Director Provincial de Educación podrá cesar a los Jefes de Departamento antes de terminar su mandato, a propuesta del Director del centro, mediante informe razonado, oído el departamento y con audiencia del interesado.

1.2.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

A.- Composición

Artículo 32. - Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. - En la Escuela de Arte y Superior de Diseño existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto y los Jefes de Departamento. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

B.- Competencias

Artículo 33. - Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones

didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.

b) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.

c) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los proyectos curriculares.

d) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

e) Elevar al claustro de profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.

f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

g) Informar la memoria anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.

h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería de Educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

C.- Reuniones

Artículo 12. - Reuniones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el secretario de la comisión. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

D.- Elaboración y evaluación del proyecto curricular

Artículo 13. - Elaboración y evaluación del proyecto curricular.

1. - La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular y de las programaciones didácticas, incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.
2. - La comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación y solicitará de la Dirección Provincial de Educación el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

E.- Evaluación de los alumnos, calendario de exámenes y pruebas extraordinarias del Bachillerato

Artículo 14. - Evaluación de los alumnos, calendario de exámenes y pruebas extraordinarias.

1. - Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas de cada curso, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación. Esta planificación se incluirá en el plan de acción tutorial.
2. - Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones del curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio. No obstante, en los ciclos formativos de artes plásticas y diseño podrán celebrarse dos sesiones de evaluación con carácter cuatrimestral, si así se recoge en el proyecto curricular correspondiente.
3. - Independientemente de lo establecido anteriormente, podrán realizarse las sesiones conjuntas del tutor con los profesores del grupo de alumnos que el Jefe de Estudios y los propios tutores consideren necesarias y todas aquellas que estén recogidas en el plan de acción tutorial.

F.-Evaluación de las Enseñanzas Artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño

Se regula según el Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo por la que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

Decreto 58/2007 de 31 de mayo, por la que se establece el Currículo del Ciclo formativo de grado Superior de Artes Plásticas y Diseño de Fotografía Artística, perteneciente a la familia profesional de Diseño Gráfico y se regula su prueba de acceso en la Comunidad de Castilla y León.

Orden EDU/563 de 6 de marzo, por la que se regulan los documentos de evaluación, de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño para la comunidad de Castilla y León.

G.-Evaluación de los Estudios Superiores de Grado en Diseño Gráfico.

Recogido en la normativa específica de estas enseñanzas, así como en la guía académica y calendario académico de grado que organiza el centro.

1.2.4 TUTORES

A.- Tutoría y designación del tutor

Artículo 34. - Tutoría y designación del tutor.

1. - La tutoría y orientación de los alumnos constituye una parte esencial de la función docente.
 2. - Cada grupo de alumnos tendrá un Profesor Tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo.
 3. - La Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta se encargarán de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias que estarán especificadas en los horarios personales.
 4. - Los profesores restantes, exceptuando los miembros del equipo directivo, que no hayan sido designados tutores de grupos de alumnos, serán nombrados tutores de grupos de alumnos necesitados de una atención especial: repetidores de curso, alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir
- Tutor de pendientes.** Se designará un Tutor de alumnos con materias pendientes de Bachillerato que se encargará de coordinar los exámenes y, o trabajos de recuperación y dirigir las sesiones de evaluación.

B.- Funciones de los tutores

Artículo 35. - Funciones de los tutores.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y el desarrollo del plan de acción tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.
- b) Informar a los alumnos del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.
- c) Orientar y asesorar al alumnado, en su caso, sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.
- d) Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo
- f) Coordinar la labor educativa de la junta de profesores de grupo.
- g) Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la Jefatura de Estudios.
- h) Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales o en grupo, en especial en el caso de alumnos menores de edad.
- i) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.
- k) Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.
- l) Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia, En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.

- m) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro, antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- n) Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.

C.- Tutores de prácticas: designación y funciones

3. - El Tutor o Tutores de Prácticas será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, y asumirá también, respecto a la fase de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

a) La elaboración del programa formativo de la fase de formación práctica en centros de trabajo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

b) La evaluación de dicha fase de formación práctica, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de esta fase de formación práctica sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

c) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la fase de formación práctica en centros de trabajo, con objeto de atender los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

d) La realización de las tareas administrativas correspondientes a la fase de formación práctica en centros de trabajo.

Podrá haber otros tutores de asignaturas pendientes.

D.- Horario de tutorías

Artículo 16. - Horario de tutoría.

El horario de profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos.

Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales, una para la

atención a los padres, y otra para la colaboración con el Jefe de Estudios, con el departamento de actividades complementarias, extraescolares y desarrollo y promoción artística, y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas de tutoría se comunicarán, en su caso, a los padres y alumnos al comienzo del curso académico.

E.- Reuniones

Artículo 17. - Reuniones.

El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de alguna hora complementaria común.

1.2.5 JUNTA DE PROFESORES DEL GRUPO

A.- Composición y funcionamiento

Artículo 36. - Composición y funcionamiento de la junta de profesores de grupo.

1. - La Junta de Profesores de Grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y coordinada por su tutor.
2. - La Junta de Profesores de Grupo se reunirá según lo dispuesto en la respectiva normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

B.- Funciones.

Artículo 37. - Funciones de la Junta de Profesores de Grupo.

1. - Son funciones de la Junta de Profesores de Grupo, las siguientes:
 - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
 - b) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
 - c) Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.

- d) Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

1.2.6 REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO DE PROFESORES EN LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Artículo 18.- Representante en el C.F.I.E.²

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores de cada curso académico, se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación de Profesorado e Innovación Educativa, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, emanadas del claustro de profesores o de cada uno de los diferentes departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa o el Jefe de Estudios de la Escuela.
- c) Colaborar con el Jefe de Estudios y el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística para coordinar la participación de los profesores en las actividades del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa cuando se haga de forma colectiva.
- d) Difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

La selección de este representante se realizará mediante votación en caso de que haya más de una persona interesada con consentimiento del Equipo Directivo en desempeñar esta función.

1.2.7. RESPONSABLES DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

² La selección de este representante se realizará mediante votación, previo consentimiento del Equipo Directivo en caso de que haya más de una persona interesada en desempeñar esta función.

A.- RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y DE MATERIAL AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO

1. - Para la atención del Servicio de Biblioteca y fonoteca y del Servicio de Informática y Medios Audiovisuales, se designará un profesor responsable de biblioteca y fonoteca y otro profesor responsable de informática y medios audiovisuales entre aquellos que manifiesten su interés por participar en los mismos.
2. - Los responsables de estas actividades serán designados por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios y colaborarán estrechamente con el equipo directivo del centro.
3. - Uno de los períodos lectivos del horario individual de estos profesores y las complementarias que considere el jefe de estudios, salvo la de reunión de departamento, se atribuirán al ejercicio de estas actividades. La asignación de un período lectivo del horario individual de los responsables de biblioteca y fonoteca y de informática y medios audiovisuales se realizará siempre y cuando sea posible dentro de las disponibilidades horarias del profesorado.

B.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA.³

El Coordinador de Convivencia de los centros Públicos de Castilla y León será designado por el Director del Centro, preferentemente de entre los miembros de la Comisión de Convivencia del centro. Los Coordinadores de convivencia tendrán para el desarrollo de sus funciones⁴ la dedicación horaria semanal de dos o tres periodos lectivos.

C.-. COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Las bases para la creación de un Espacio Europeo de Educación Superior (European Higher Education Area, EHEA) fructificaron en la Declaración de Bolonia donde se establecieron los fundamentos para la construcción de un sistema europeo de formación superior, basado en los principios de calidad, movilidad, diversidad y competitividad.

El Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) surge como mecanismo de financiación para el desarrollo de dichos planes.

Para facilitar estos procesos es esencial que los centros educativos cuenten con un responsable que coordine estas actividades, tal como recomienda la Agencia Nacional de Programas Educativos, cuyas funciones no conllevan remuneración alguna.

Por ello, en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 4 del Decreto 76/2007, de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, modificado por el

³ Resolución 7 de Mayo del 2007. Implantación de la figura del Coordinador de Convivencia

⁴ Orden Edu /1921/2007 de 27 de noviembre. Artículo 12. El coordinador de convivencia.

Decreto 14/2008, de 21 de febrero, el secretario general de Educación, de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, designa a la persona de nuestro centro que desarrolla dicha labor desde el curso 2008/2009, como Coordinador de Relaciones Internacionales.

Las funciones, en sus diferentes fases, que actualmente desempeña dicho docente son las siguientes:

GENERALES

1. Tarea de recopilación de instituciones europeas con Carta Erasmus concedida y con estudios equivalentes a los Estudios Superiores de nuestros Centros.
2. Establecer los contactos con estos Centros si son de interés, que darán lugar a la firma institucional del acuerdo bilateral que permitirá recibir y enviar un determinado número de estudiantes.
3. Realizar cualquiera de las acciones requeridas por la Agencia nacional o la Comisión Europea relacionada con el Programa Erasmus
4. Realizar las convocatorias de movilidades propias estableciendo los plazos y criterios de selección y participar en la organización de las convocatorias de movilidades de consorcios en los que el centro participa como organización socia.
5. Difundir información sobre las características y oferta de movilidades de las diferentes convocatorias y atender las consultas de alumnos y profesores.
6. Redacción y elaboración de la totalidad de los documentos imprescindibles en el programa de intercambio:
 - Acuerdos Bilaterales (Bilateral Agreement)
 - Solicitudes en el propio centro para las diferentes convocatorias.
 - Solicitudes de estudiantes y personal extranjeros
 - Contratos de estudios (Learning agreement), prácticas, formación o docencia.
 - Certificados de llegada (Certificate of arrival)
 - Certificados de asistencia a las actividades del programa (Certificate of attendance)
 - Documentos de confirmación de admisión para alumnos y personal extranjeros.
 - Informes Finales
7. Gestionar todos los trámites necesarios para llevar a cabo la movilidad:
 - Solicitud de Carta Erasmus y proyectos de movilidad.
 - Envío de las solicitudes de intercambio (nominaciones) a los centros extranjeros.
 - Contrato de subvención para movilidad Erasmus con el Sepie (firmados por la dirección del centro)
 - Contrato de subvención de movilidades con los participantes (firmados por dirección)
 - Seguimiento de los pagos de las distintas ayudas
 - Realización del informe intermedio para la Agencia Nacional.
 - Realización del informe final para la Agencia Nacional.

8. Atender las solicitudes y peticiones de información de centros europeos respecto de los programas de estudios, acogida de estudiantes, cursos de idiomas, alojamiento...etc
9. Participar en visitas preparatorias, seminarios de intercambio...etc.
10. Asistir a reuniones de coordinadores Erasmus convocadas por la Agencia nacional (Sepie), la Secretaría General de Educación de la Junta de Castilla y León u otros.
11. Desarrollar el contenido del apartado de intercambios internacionales en la página web del Centro.
12. Atender las revisiones documentales, auditorias y otros mecanismos de control que se soliciten desde la Agencia nacional.

Relacionadas con la atención directa a participantes en el intercambio:

1. Organizar el proceso de selección de candidatos. Nombrar a los miembros de la comisión de selección, baremar, elaborar y publicar las diferentes listas de seleccionados.
2. Enviar las solicitudes de aquellos que hayan sido admitidos para el programa de intercambio (nominaciones).
3. Recabar información de los distintos centros para la elaboración y tramitación de los Acuerdos de Aprendizaje o Formación (y demás documentos relacionados) y asesorar al alumnado en coordinación con la jefatura de estudios, jefatura de departamento correspondiente o tutores de prácticas.
4. Estudiar, supervisar y, con el visto bueno de jefatura de estudios adjunta, autorizar cualquier tipo de cambio en las asignaturas a realizar en el centro de acogida.
5. Realizar un seguimiento a lo largo del curso y evaluar las estancias de los alumnos desde el punto de vista académico. Apoyar a los tutores de prácticas en el seguimiento de las movilidades de prácticas.
6. Realizar el reconocimiento de los resultados académicos obtenidos en la movilidad, con el visto bueno de jefatura de estudios adjunta. Apoyar a los tutores de prácticas en los reconocimientos de este tipo de movilidad.
7. En el caso de los alumnos extranjeros:
 - Valorar y seleccionar los alumnos que solicitan asistir al Centro.
 - Enviar las cartas de confirmación y el período por el cual son admitidos los alumnos Extranjeros, así como la información de preparación solicitada.
 - Asegurar la acogida de los Estudiantes Erasmus extranjeros y preparar al personal del centro
 - Facilitarles información del Centro: horarios, profesorado, instalaciones, etc.
 - Firmar y enviar el Certificado de llegada («Certificate of arrival») y el Contrato de Estudios («Learning Agreement»).
 - Asesorar sobre posibles cambios de asignaturas propuestos por el departamento correspondiente, ligados al perfil específico del alumno.
 - Realizar un seguimiento de la estancia del alumno en el Centro: asistencia, participación en

las clases, integración, inclusión...etc.

- Firmar el Certificado de asistencia («Certificate of attendance») cuando finalice el período de intercambio.
- Transcribir las notas, firmar las actas y enviar las calificaciones a los Centros de origen.

2. .- SERVICIOS

A.- Plantilla

B.- Funciones del personal administrativo

C.- Funciones de las ordenanzas

A.- PLANTILLA.

1.- La plantilla de personal no docente con que esta dotada este Centro es la siguiente:

- Administrativo 1
- Ordenanzas 2

2.- La secretaría, en su conjunto, tendrá como misión realizar las funciones de gestión administrativa y económica bajo la dirección de los órganos de gobierno de la Escuela, así como colaborar con los profesores en el control de instalaciones y recursos de la Escuela.

B.- FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Realizará tareas administrativas de iniciativa y responsabilidad bajo la dirección del Secretario.

C.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS:

1. Controlar el acceso a la escuela y a todas sus dependencias, realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recoger y entregar la correspondencia.
2. Realizar los trabajos de fotocopias y encuadernaciones, observando que todas las fotocopias queden anotadas en los libros de registro de las mismas.
3. Tomar recados o avisos telefónicos o de cualquier otro tipo.
4. Encender y apagar la calefacción, teniendo en cuenta que una vigilancia adecuada del encendido y apagado supone un gran ahorro al Centro.
5. Colaborar con el resto del personal en controlar el orden y disciplina en el Centro.

6. Cuando se termine el turno del día, se realizará una revisión, comprobando el apagado de luces u otro material eléctrico, calefacción y cerrado de puertas y ventanas.

2ª PARTE

3.- RECURSOS PEDAGÓGICOS.

3.1.- PROGRAMACIONES

3.1.1.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, así como las propuestas de la Junta de Delegados. La misma deberá ser presentada al Claustro de Profesores y evaluada y aprobada por el Consejo Escolar.

Un ejemplar de la Programación General Anual quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa, otro ejemplar de la misma se remitirá a la Dirección Provincial y, en la sala de profesores se podrá consultar, al igual que en la página Web en el apartado correspondiente de la normativa en curso.

Deberá incluir:

- a) Horario general del centro, y criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) El proyecto educativo del centro o las modificaciones del ya establecido.
- c) Proyectos curriculares correspondientes a las enseñanzas que se imparten en el centro o las modificaciones de los ya establecidos.
- d) Las previsiones sobre proyectos y obras finales de los ciclos formativos
- e) Las previsiones sobre pruebas de acceso a los ciclos formativos para los cursos siguientes.
- f) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Memoria administrativa que incluirá:
 - Documento de organización del centro.
 - Memoria económica de las actividades complementarias y extraescolares.
 - Informe de las obras y mejoras que se solicitan para el centro.

3.1.2.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Cada Departamento Didáctico elaborará sus correspondientes Programaciones Didácticas, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Programación Didáctica de los departamentos deberá incluir, en cada una de las áreas, materias y módulos integrados en los siguientes elementos:

- La distribución temporal.
- Los objetivos, contenidos, y criterios de evaluación para cada curso.
- La metodología didáctica a seguir.
- Los criterios comunes y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Criterios de promoción.
- Criterios de calificación.
- Atención y actividades de recuperación para los alumnos con materias o módulos pendientes.
- Atención a la diversidad.
- Materiales y recursos didácticos.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades de formación del profesorado.

Las Programaciones Didácticas se incluirán en el Proyecto Curricular de Centro, debiendo el profesorado desarrollar su actividad docente de acuerdo con las mismas.

Se entregará una copia impresa y otra en soporte informático en Jefatura de Estudios atendiendo a los plazos que se establezcan a principio de cada curso.

* Se adjunta en los anexos el guion de programaciones

En las enseñanzas artísticas superiores los profesores elaborarán Guías Docentes de las diferentes materias, en lugar de programaciones didácticas.

3.2.- EVALUACIÓN

En este Reglamento se recogen los aspectos relevantes del proceso evaluador. La consideración pormenorizada de cada uno de los aspectos queda recogida en el Proyecto Curricular de Centro, incluido en la Programación General Anual.

El número de evaluaciones será:

A) Alumnos de Bachillerato tres evaluaciones más una final. (Tres evaluaciones. La última sesión de evaluación tendrá el carácter de final)

B) Alumnos de Ciclos Formativos, dos evaluaciones. Se realizarán, además, evaluaciones de seguimiento del alumnado, sin entrega de notas.

C) Alumnos de Enseñanzas Superiores de Grado en Diseño Gráfico. Dos convocatorias anuales.

(Las fechas de evaluación y tipología de las convocatorias de estas enseñanzas se determinarán anualmente por el centro en un Calendario Académico propio que se remitirá a la Dirección provincial de Educación de Soria y que formará parte de la Guía Académica).

Nº y fechas de evaluación

– **Evaluación inicial** (solo validez interna): en los primeros días de clase se realizará, una prueba que servirá para conocer el nivel inicial del alumnado en relación con la asignatura y con la particularidad de los estudios de diseño.

Fecha: octubre.

Se comentarán los resultados obtenidos de la prueba realizada a comienzo de curso.

– **Evaluación de seguimiento** (solo validez interna): se hará una a mediados de curso.

Se calificará con apto y no apto. El tutor deberá informar al alumnado de los resultados y conclusiones obtenidas.

– **Evaluación final**. Ordinaria: en mayo (2º de Bachillerato) o junio (1º de bachillerato y enseñanzas profesionales)

– **Evaluación extraordinaria**: en junio (2º de Bachillerato) o septiembre, (1º de bachillerato y enseñanzas profesionales), antes de comenzar el curso académico siguiente.

Tanto la evaluación ordinaria como la extraordinaria evaluarán, mediante una nota numérica, la consecución de los objetivos y contenidos por parte del alumnado.

Las fechas se publicarán en la Programación General Anual (PGA).

El profesorado será convocado con antelación sobre la fecha, lugar y hora de las evaluaciones.

Comunicación de los resultados de evaluación

La comunicación de las notas de las evaluaciones de junio y septiembre se realizará preferentemente a través del tablón de anuncios del centro, classroom o la página web, teniendo en cuenta la normativa sobre protección de datos la identificación se hará mediante un código, sin la publicación de datos personales. En el caso de Bachillerato además de la publicación en el tablón de anuncios del centro, se podrán consultar en el portal de educación, a través de Infoeduca, sin perjuicio de que se puedan enviar, además, en formato papel a los domicilios.

Convocatorias: número y renunciias

Cuatro: junio (final u ordinaria), septiembre (extraordinaria), junio (final u ordinaria), septiembre (extraordinaria).

El alumnado podrá renunciar a una convocatoria por curso.

El tutor deberá informar sobre los plazos de la renuncia de matrícula y convocatorias.

Podría autorizarse otra de carácter excepcional. *RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2010, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, por la que se establecen las condiciones para la concesión de convocatorias de carácter excepcional y para la ampliación del período máximo de permanencia en el centro para el alumnado que curse enseñanzas artísticas superiores en Castilla y León.* BOCYL. Nº 32. Miércoles 17/02/2010. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Sistema de recuperación

Este epígrafe no es aplicable a los estudiantes de grado para el que se establece otra normativa reflejada en la guía académica de estos estudios.

Todo alumno tiene derecho a un examen global a final de curso y a otro en septiembre

1. Alumnado que no ha perdido el derecho a ser evaluado positivamente en el proceso normal de evaluación continua: deberá en junio presentarse y superar las actividades y/o exámenes parciales o globales diseñados específicamente para superar los objetivos y contenidos mínimos exigibles establecidos.
2. Alumnado que ha perdido el derecho a ser evaluado positivamente en el proceso normal de evaluación continua por superar el 20% de faltas de asistencia:
 - 2.1. Para el alumnado que aún superando los objetivos y contenidos mínimos exigibles a través de la presentación de las pruebas parciales que se han ido realizando durante el curso (exámenes y/o actividades de la evaluación continua): deberá en junio presentarse y superar las actividades y/o exámenes parciales o globales extras que el profesor determine.
 - 2.2. Para el alumnado que no ha superado los objetivos y contenidos mínimos exigibles a través de la presentación de las pruebas parciales que se han ido realizando durante el

curso (exámenes y/o actividades de la evaluación continua): deberá en junio presentarse y superar las actividades y/o exámenes parciales o globales extras que el profesor determine además de las actividades y/o exámenes diseñados específicamente para superar los objetivos y contenidos mínimos exigibles establecidos. El profesor determinará si estas últimas serán las mismas que para el alumnado que no ha perdido el derecho a ser evaluado positivamente en el proceso normal de evaluación continua.

2.3. Para el alumnado que no superando los objetivos y contenidos mínimos exigibles por no haber presentado las pruebas parciales que se han ido realizando durante el curso (exámenes y/o actividades de la evaluación continua): deberá en junio presentarse y superar las actividades y/o exámenes parciales o globales extras que el profesor determine además de las actividades y/o exámenes diseñados específicamente para superar los objetivos y contenidos mínimos exigibles establecidos, las cuales podrán ser las mismas que se han realizado durante el curso u otras que serán iguales o superiores en cuanto a extensión.

Evaluación de alumnado con materias pendientes

Se debe indicar en la programación el protocolo a seguir para evaluar al alumnado con la asignatura pendiente que no puede asistir a clase.

El profesorado ha de hacer un seguimiento personalizado y periódico al alumnado e informarle de todo lo que debe saber respecto a los contenidos de la materia y al proceso de evaluación.

En la medida de lo posible este deberá participar en las evaluaciones descritas anteriormente (inicial, seguimiento y final).

Estudios de Grado en Diseño Gráfico

Estudios de Grado en Diseño Gráfico. Aspectos específicos de la evaluación, promoción y otros

La matrícula en cada asignatura dará derecho a dos convocatorias durante el curso académico.

El alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias para superar cada asignatura y de un máximo de dos convocatorias para superar el trabajo fin de grado. El alumno/a tiene la posibilidad de anular una de las dos convocatorias con que cuenta la matrícula de cada asignatura. Para todos los estudios dispone de 4 en total y una excepcional, previa aprobación de la dirección de la escuela.

Cada curso solo se podrá renunciar a una de las dos convocatorias, la ordinaria o la extraordinaria (dentro de los plazos específicos que se publiquen para ello).

Los alumnos/as dispondrán de un máximo de 6 cursos académicos para completar los estudios de Grado en Diseño Gráfico. Con carácter excepcional se podrá conceder un año extraordinario por motivos justificados.

El alumno/a podrá permanecer en estos estudios solo si supera al menos 12 créditos ECTS en el 1er curso.

En estos estudios hay ASIGNATURAS LLAVE. No se podrá superar una asignatura “llave” sin haber aprobado la inmediatamente anterior:

Además, el alumno sólo se podrá matricular en las asignaturas llave que se desarrollan correlativamente en el mismo curso académico (primer y segundo semestre). Las que se desarrollan en cursos distintos no se podrán cursar hasta que no se cuente con el aprobado en la precedente.

- Proyectos 1, 2, 3 y 4
- Diseño Asistido por Ordenador 1, 2, 3 y 4
- Fotografía 1 y 2
- Diseño Multimedia 1 y 2

Por ejemplo, un alumno puede matricularse en Proyectos I y II, pero no en Proyectos II y III.

En caso de estar matriculado en materias que se desarrollan en semestres correlativos en el mismo curso lectivo y no poder ser evaluado por tener suspensa la inmediatamente anterior, no correrá convocatoria en la posterior y figurará la calificación SC (pendiente) de forma automática

Cada alumno tendrá que contar con un ordenador propio (cuyo hardware y software permitan efectuar las tareas relacionadas con el ámbito profesional del diseño gráfico) y acudir diariamente a las clases del centro con él.

Las Guías Docentes de las diferentes asignaturas recogerán los aspectos concretos de la evaluación y calificación de las materias.

El alumno que supere el porcentaje de inasistencia que se determine en la guía docente de cada asignatura (siempre en un rango del 20 al 30% de las horas, salvo en Proyectos IV cuyo máximo es del el 40%) perderá el derecho a ser evaluado de forma continua y, por consiguiente, en la 1ª convocatoria de dicha materia se le evaluará como NP. Se incorporarán las excepciones que se determinen por el centro y se incorporen al Plan de Atención a la Diversidad (causas de embarazo, ingreso hospitalario, enfermedades de larga duración) u otros planes anuales del centro al respecto.

Los alumnos que se encuentren en segunda o sucesivas convocatorias en una asignatura (y que por tanto, ya han cursado alguna vez la materia) no tienen que asistir obligatoriamente a clase. Estos alumnos, si quieren asistir de forma presencial a las aulas, tienen que entregar (en cuanto comience el semestre) al profesor de la asignatura una carta firmada en la que se comprometen a asistir regularmente a las clases de manera que serán evaluados contabilizando su asistencia de acuerdo con la tabla y criterios establecidos en la guía docente para los alumnos de primera convocatoria.

Sesiones de evaluación

- La Junta de Evaluación estará integrada por todos los profesores que impartan docencia al grupo de alumnos, presididos por el Tutor. Podrán asistir asimismo el Jefe de Estudios o el Director.

Las fechas de las evaluaciones se determinarán a principio de curso por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La sesión de evaluación se dividirá en dos partes con funciones distintas:

La primera parte de la sesión tendrá por objeto tratar los problemas globales del grupo y buscar soluciones a los mismos. A ella podrán asistir los representantes de los alumnos, SI la junta de evaluación lo considera oportuno.

La segunda parte tendrá como finalidad:

- Estudiar la problemática individual de los alumnos, para valorar justamente su actuación y tratar de buscar posibles soluciones a dichos problemas.

- Calificar a los alumnos en cada una de las materias.

El claustro al inicio del curso académico determinará la conveniencia de que los representantes de los alumnos asistan a la primera parte de las sesiones de evaluación, excepto en la evaluación final y, en su caso la inicial.

El tutor recabará de los alumnos las sugerencias que deseen hacer llegar a la Junta de Evaluación y enviará los boletines correspondientes a los padres o representantes legales de los alumnos.

El claustro al inicio del curso académico determinará el sistema general a seguir respecto a la recuperación de aquellos alumnos con asignaturas pendientes. En todo caso el alumno tendrá derecho a un examen global a final de curso y a otro en septiembre (junio en 2º bachiller). conforme se establezca en las correspondientes programaciones didácticas. Estas actuaciones quedaran reflejadas en las programaciones didácticas y de aula.

3.2.1.-Criterios Generales de Evaluación.

- a) Los alumnos serán valorados conforme a los criterios objetivos establecidos en la programación de cada materia y el correspondiente Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Los instrumentos de evaluación deberán conservarse por un periodo mínimo de un curso escolar, hasta que finalice el periodo de reclamaciones de la convocatoria de septiembre. Pasado ese tiempo los alumnos podrán recuperar sus trabajos. El procedimiento debe ser informado por los tutores de proyectos y obra final a sus tutelados.

El periodo de recogida de los trabajos por parte de los alumnos finalizará al término del primer trimestre del curso siguiente. Fuera de ese plazo cada profesor podrá disponer de ellos.

En cuanto a los Proyectos Finales se archivarán en formato digital (PDF) y una vez superado el plazo de reclamaciones los alumnos podrán recuperarlos, si la Junta de evaluación de los Proyectos lo estima conveniente durante un periodo de un año. Quedará regulado en el Proyecto curricular de cada estudio.

Habidas las características especiales de la Escuela y de sus departamentos, cada profesor se encargará de la custodia de los instrumentos de evaluación de su asignatura, bajo la supervisión de los Jefes de Departamento.

3.2.2.-Criterios de Promoción de las Enseñanzas Profesionales,

Serán fijados según normativa en el Proyecto Curricular correspondiente y en los Departamentos y por áreas.

3.2.3.-Reclamación de Calificaciones.⁵

a) Los alumnos, padres o tutores, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de los días establecidos a partir de aquel en que se produjo la comunicación, pudiéndose alegar los siguientes motivos:

- Falta de adecuación entre la evaluación y los contenidos de la materia, de acuerdo con la programación de la misma y el Proyecto Curricular de Etapa.
- Incorrecta utilización de los criterios de evaluación.
- Otros.

Las reclamaciones se tramitarán y resolverán atendiendo al procedimiento legalmente establecido.

⁵ s

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO⁶. BACHILLERATO.

El alumnado puede solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje y calificaciones

DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO
CALIFICACIONES DE EXÁMENES, TRABAJOS U OTRAS VALORACIONES QUE SE REALICEN SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE (Previo a la evaluación)	Solicitar directamente a los profesores o tutores del alumno/a, de forma verbal o escrita.	Primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES / PROMOCIÓN O TITULACIÓN.	Dirigida al Director/a del centro. Tramitada a través de Jefe/a de Estudios quién, la trasladará al Jefe de Departamento responsable de la materia objeto de reclamación, y comunicará al tutor/a del alumno/a.	Dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación
	El departamento se reunirá y elaborará un informe motivado con la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe irá firmado por el Jefe/a de departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas de departamento. El jefe de departamento trasladará el informe al	Ha de estar terminado todo el proceso en el plazo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de la reclamación.

⁶ ORDEN EDU/363/2015. Artículo 39

	<p>director/a, a través del jefe de estudios. El director resolverá y notificará por escrito al alumno/a, padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, informando de la misma al tutor y entregándole una copia del escrito cursado. La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación en el centro.</p>	
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	<p>Solicitud por escrito al director/a del centro docente para que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado en el siguiente apartado</p>	<p>Dos días hábiles</p>
	<p>El Director del centro remitirá el expediente de la reclamación al Director provincial de educación</p>	<p>Dos días hábiles contados desde el día de la presentación de la solicitud de la reclamación.</p>
	<p>El Director Provincial de Educación resolverá teniendo en cuenta el informe que elabore el área de inspección educativa. La resolución se notificará al interesado y al director del centro</p>	<p>Diez días hábiles a partir de la recepción del expediente.</p>
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL	<p>En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus madres/padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León en Soria</p>	<p>En el plazo de un mes a contar desde la notificación por el Director provincial de Educación al interesado.</p>

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO ⁷ . ENSEÑANZAS PROFESIONALES.CICLOS FORMATIVOS.		
El alumnado puede solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje y calificaciones		
DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO
ACLARACIONES SOBRE LAS VALORACIONES QUE SE REALICEN SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y CALIFICACIONES	Solicitar directamente a los profesores o tutores del alumno/a, de forma verbal o escrita.	Primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES / PROMOCIÓN O TITULACIÓN.	Dirigida al Director/a del centro. Tramitada a través del Jefe/a de Estudios, quién la trasladará al Jefe de Departamento responsable de la materia objeto de reclamación, y comunicará al tutor/a del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada.	Dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación
	El departamento se reunirá y elaborará un informe ⁸ con la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de	Ha de estar terminado todo el proceso en el plazo de cinco días hábiles, incluida la

⁷ Orden EDU/888/2009, de 20 de abril. Bocy1 de 27 de abril.

	<p>revisión. Dicho informe irá firmado por el Jefe/a de departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas de departamento.</p> <p>El Jefe de estudios trasladará al tutor el informe del jefe del Departamento, y considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente. Dado el caso el tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria de evaluación la descripción de los hechos, deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, quien comunicará por escrito al alumno/a, padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación. Lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro.</p>	<p>comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de la reclamación.</p>
--	---	---

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.		
DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO
Si persiste el desacuerdo sobre la calificación final en	Solicitud por escrito al director/a del centro docente para que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de	Dos días hábiles a partir de la comunicación del centro.

⁸ Orden EDU/888/2009, de 20 de abril. Bocy1 de 27 de abril. Artículo 4, apartado 4

<p>alguna materia, tras el proceso de reclamación en el centro.</p>	<p>Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado en el siguiente apartado</p>	
	<p>El Director del centro remitirá el expediente⁹ de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación.</p>	<p>Dos días hábiles desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.</p>
	<p>El Área de Inspección Educativa elaborará un informe, y el Director Provincial adoptará la resolución pertinente que se comunicará inmediatamente al interesado y al director/a del centro.</p>	<p>Diez días hábiles, a partir de la recepción del expediente. Cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de la PAEU, el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda presentarse a dichas pruebas.</p>
	<p>En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres o tutores en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante el delegado territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.</p>	<p>Inmediatamente después de recibir el comunicado de resolución desestimada</p>

⁹ Orden EDU/888/2009, de 20 de abril. B.O.C.Y.L de 27 de abril. Artículo 5. Apartado 4 (contenido del expediente)

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ASIGNATURAS DE LAS EAS DE DISEÑO ¹⁰

El alumnado puede solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje y calificaciones

DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO
CALIFICACIONES DE EXÁMENES Y TRABAJOS (Previo a la evaluación)	El alumnado la solicitará directamente al profesor de la materia de forma verbal o escrita quien realizará la revisión de la prueba y argumentará su decisión de modificación o ratificación de la calificación.	No hay normativa que indique temporalidad al respecto. El alumnado interesado lo solicitará inmediatamente después de recibir la calificación.
Procedimiento de reclamación sobre calificaciones EN LAS RESPECTIVAS CONVOCATORIAS	Dirigida al Director/a del centro. Tramitada a través del Jefe/a de Estudios Adjunto, quién la trasladará al Jefe de Departamento responsable de la materia objeto de reclamación,	Dos días hábiles posteriores a la publicación de los resultados de la evaluación.

	<p>El departamento se reunirá y elaborará un informe¹¹ con la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe irá firmado por el Jefe/a de departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas de departamento.</p> <p>El Director comunicará por escrito al alumno/a, la decisión ratificación o modificación de la calificación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación en el centro.</p>	<p>Ha de ser resuelto en el plazo de tres días Hábiles desde la recepción de la reclamación.</p>
	<p>Si el alumno continúa en desacuerdo con el resultado obtenido, podrá solicitar por escrito al director del centro que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. La inspección Educativa analizará el expediente y emitirá un informe. El Director provincial de Educación procederá a su resolución, comunicándola al Director para su traslado al interesado.</p>	<p>Deberá ser resuelto en el plazo de 20 días hábiles</p>
	<p>Contra la resolución del Director provincial de Educación podrá interponerse recurso de alzada ante el delegado Territorial de la Junta de Castilla y León en la Provincia correspondiente,</p>	<p>Los plazos de resolución son los establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.</p>



Procedimiento de Reclamación a la calificación de las pruebas de Acceso a EAS Diseño Gráfico

Se contempla en la ORDEN EDU/324/2016, de 20 de abril, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático, Música, Diseño, Artes Plásticas y Conservación y Restauración de Bienes Culturales, la prueba de nivel de las enseñanzas de Música y la prueba de acceso a las enseñanzas de máster en enseñanzas artísticas, y se establece el proceso de admisión para los centros públicos, en la Comunidad de Castilla y León.

En su Artículo 10 establece el siguiente Procedimiento de reclamación:

1. Se podrán presentar reclamaciones a las calificaciones finales de las distintas pruebas en la secretaría del centro donde se hayan realizado, mediante escrito dirigido al presidente del tribunal, en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones de la correspondiente prueba.
 2. El tribunal resolverá la reclamación presentada y lo notificará al interesado, quien podrá interponer recurso de alzada ante el director general competente en materia de enseñanzas artísticas superiores en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.
- 3.2.4.- Evaluación de las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas profesionales de grado medio y superior.

Las pruebas específicas de acceso a las Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Superior y Medio que imparte el Centro serán evaluadas por el profesorado del mismo, atendiendo a la normativa vigente, y a las directrices marcadas por la Dirección Provincial.

3.2.5.-Evaluación del Proyecto Integrado de Fotografía y Obra Final de Asistente al producto Gráfico Interactivo.

La evaluación se realizará conforme a lo establecido en los respectivos currículos.

3.2.6.-Evaluación del Trabajo Final de Enseñanzas Artísticas Superiores

El Trabajo Final de estudios (TFE) se regirá por lo dispuesto en la siguiente normativa y en las pautas específicas que, desarrollándola, se establezcan cada curso en el centro (se publicarán en un aula virtual propio para el TFE):

ORDEN EDU/169/2013, de 20 de marzo, por la que se regula el trabajo final y las prácticas externas de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

Orden EDU/466/2017, de 13 de junio, que modifica el apartado 5 del artículo 10 de la orden anterior.

En el centro se constituirá un tribunal de evaluación de trabajo final, designado por el director entre los profesores involucrados en la docencia de la enseñanza artística superior correspondiente, y que estará constituido por un presidente y dos vocales.

El tribunal establecerá los criterios generales de evaluación del trabajo final e informará de los mismos al alumnado (a través del aula virtual del TFE) con la antelación suficiente para que se tengan en cuenta en el proceso de realización del mismo. El tribunal publicará el acta con las calificaciones obtenidas por el alumnado. A aquellos estudiantes que hayan obtenido una calificación inferior a 5,0, se les facilitará la correspondiente justificación de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos así como las orientaciones que se consideren oportunas para su superación en la siguiente convocatoria.

3.2.7.- Evaluación del proceso de enseñanza.

El profesorado llevará a cabo una reflexión de su práctica diaria con los alumnos, analizando el proceso de enseñanza atendiendo a su programación, Proyecto Curricular de Etapa y Proyecto Educativo de Centro. .Las conclusiones deben quedar reflejadas en las memorias finales de cada materia.

A finalizar el curso el Consejo Escolar y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación General Anual.

El resultado de este análisis, y las posibles modificaciones, será recogido en la memoria anual.

3.3.- Irregularidades en los exámenes, pruebas o trabajos.

1. El profesorado informará debidamente de las fechas de los exámenes por los medios que considere oportunos; durante el transcurso de una clase, en el tablón de anuncios, en el classroom, etc. y en todo caso, los estudiantes serán responsables de conocer las fechas de sus exámenes.

2. Si un alumno falta a un examen una vez fijada la fecha, no se le repetirá obligatoriamente. Las excepciones a esta norma se determinarán en el Plan de atención a la diversidad y serán consideradas por los Departamentos.
3. No se podrán entregar hojas anexas a un examen distintas de las que le han facilitado los profesores para su realización.
4. Los exámenes, pruebas o trabajos han de estar perfectamente identificados, con nombre y apellidos, para ser calificados.
5. En caso de pérdida, robo o destrucción accidental de documentos o materiales correspondientes a la evaluación de una convocatoria, el profesor afectado pondrá de inmediato este hecho en conocimiento del Departamento, quien comunicará dicha circunstancia a los afectados. El departamento se reunirá en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la comunicación y establecerá el procedimiento de resolución de la incidencia cubriendo la posibilidad de repetición del examen o trabajos extraviados.
6. Los estudiantes que fueran sorprendidos copiando, ya sea de otro compañero, o valiéndose de cualquier otra estrategia, en el acto de realización de un examen, serán expulsados del aula por el profesor responsable de la vigilancia. La calificación de estos estudiantes en la mencionada prueba será de “0” y, además, se le anulará la puntuación obtenida en la evaluación continua, de manera que quedará limitado a superar la asignatura únicamente mediante el examen de la convocatoria extraordinaria. En el caso de estudiantes menores de edad, se informará inmediatamente a los padres.
7. En el caso de que el profesor advierta que el estudiante ha plagiado en una dimensión estimable un trabajo de Internet o de cualquier otra fuente, el profesor le calificará con un “0”
8. Los trabajos suspendidos por causa de copia o plagio no podrán ser recuperados en la convocatoria en curso, sin perjuicio de que el profesor responsable de la calificación aplique otras sanciones, incorporadas en las guías docentes o programaciones didácticas, especialmente si se trata de actividades de representación exterior del Centro.
9. En el supuesto de que dos o más estudiantes presenten un trabajo individual cuyo contenido coincida sustancialmente, incidirá negativamente en la calificación, según determine la quía docente o programación de cada materia o asignatura.

3.4.- ACTIVIDADES COPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

A).- Criterios Generales.

Las actividades complementarias y extraescolares tratarán de mejorar aspectos de aprendizaje y a la vez de conectar con el ámbito social y profesional hacia el que se orientan nuestros estudios. Dichas actividades lúdico-educativas dentro o fuera del centro, deberán proporcionar a los participantes información que revierta en los temas desarrollados en las clases, así como la posibilidad de crear y potenciar el ambiente óptimo y la colaboración en la Escuela.

La organización y coordinación de todas las actividades complementarias y extraescolares se realizará desde el departamento de Desarrollo y Promoción Artística y el Equipo Directivo. Se podrá contar también con asociaciones o entidades siempre que aporten sus fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Al comienzo de cada curso se elaborará el programa de actividades complementarias y extraescolares, recogiendo las propuestas de los departamentos, tutores o profesorado, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido posteriormente. El Consejo Escolar valorará, seleccionará y aprobará las actividades que se puedan desarrollar, bien por su interés y en función de su coste económico.

Las propuestas que recoja el Departamento de Actividades Complementarias y Desarrollo y Promoción Artística serán estudiadas por el mismo y en el supuesto de haber una excesiva demanda, el departamento realizará una selección teniendo en cuenta:

- Mayor número de alumnos que puedan participar.
- Interés de la actividad.
- Viabilidad y coste.

El Departamento dispondrá, para todas las actividades, de un presupuesto anual determinado al comienzo de cada curso.

Para cada actividad, dicho departamento, junto con el equipo directivo, establecerá la aportación económica de los alumnos para su realización. Cada departamento, tutor o profesor, decidirá el carácter obligatorio de la actividad propuesta y para el grupo de alumnos al que vaya dirigida.

B).- Comportamientos disruptivos durante las actividades complementarias, extraescolares y de desarrollo y promoción artística.

Los comportamientos disruptivos durante las actividades complementarias o extraescolares en el transcurso de una actividad que se realice fuera del centro será la misma que rige para la estancia en el centro, pero se considerará como agravante el realizar actuaciones contrarias a la convivencia durante el desarrollo de una de estas actividades. Si estos comportamientos tienen la consideración de graves, se podrá suspender la actividad, o los alumnos/as implicados podrán ser enviados de regreso a sus casas, siendo sus padres o tutores legales los responsables de sufragar los gastos originados por la situación.

Los estudiantes tendrán un teléfono de contacto con los profesores acompañantes y tendrán la obligación de avisar de cualquier incidencia que ocurra en los tiempos libres determinados en el itinerario de la excursión.

La falta de puntualidad de los estudiantes en la recogida y/o en los traslados, puede derivar en perder el medio de transporte contratado por el centro, en cuyo caso deberán regresar por su cuenta, sufragando los gastos necesarios para los desplazamientos.

C) Programa Anual de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística

El programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá.

- a.- Las actividades complementarias que vayan a realizarse
- b.- Las actividades extraescolares que se pretendan realizar desde el centro o en colaboración con otras entidades.
- c.- Los viajes y viajes de estudios. Para los viajes de estudios se establecen normas específicas.
- d.- Intercambios escolares y otros según programas, normas y proyectos de la Dirección Provincial de Educación.
- e.- Otras que se consideren interesantes. Cursos, talleres, etc.....

Una vez elaborado y aprobado por el Consejo Escolar el programa de actividades complementarias y extraescolares, se incluirá en la PGA del centro.

Aquellas actividades que se pretendan realizar, y que, por diversos motivos no queden recogidas en la programación anual, podrán ser aprobadas por el Equipo Directivo, siempre que por las razones pertinentes se estimen oportunas.

Al finalizar el curso, el Departamento elaborará la memoria de evaluación de las actividades que deberá incluirse en la Memoria de Final de Curso.

Viajes de Estudios e intercambios escolares. Normativa

Los viajes de estudios y los intercambios escolares se regularán mediante la siguiente normativa:

Los viajes de fin de curso, viajes de estudios e intercambios escolares, tendrán carácter oficial siempre que se organicen desde el Centro.

Los alumnos/as de la Escuela podrán proponer la realización de viajes:

- 1) Organizados por su cuenta,
- 2) Organizarlos con la colaboración del Centro.

1) Si se organizan por cuenta del alumnado, se aconseja consultar con el Equipo Directivo para ver fechas, propagandas, etc., y atender las normas existentes.

2) Si se organizan con la colaboración del Centro, atenderán las siguientes cuestiones:

- . Presentar al Equipo Directivo un dossier explicativo o estudio del viaje pormenorizando; itinerario, visitas culturales o de carácter didáctico.
- . Días de duración
- . Fechas
- . Días lectivos que incluye el viaje.
- . Siempre que sea necesaria la utilización de días lectivos para el desarrollo del viaje de estudios y en todo caso si se trata de alumnos menores de edad, es necesario el acompañamiento y responsabilidad de profesores, y/o de padres o tutores acompañantes.
- . Nº de profesores y/o nº de padres/madres o tutores acompañantes.

- . Relación de los mismos.
- . Número total de alumnos y número de alumnos menores de edad.
- . Indicar los nombres de alumnos/as responsables de la actividad.
- . Necesidad de asignación económica por parte del Centro.
- . Necesidad de ayuda para organización
- . Comunicar que seguro tiene el viaje
- . Comunicar las actividades u otros que se vayan a realizar para obtener dinero con el fin de hacerlo de acuerdo con las normas existentes.
- . Realización de una Memoria final, con documento gráfico, de la/s actividad/es o excursión, tanto por parte de los profesores acompañantes como por parte del alumnado.
- . Otras/os en función de la actividad a realizar.

Una vez estudiado por el Equipo Directivo, el dossier y las cuestiones presentadas, se elevará al Consejo Escolar para que emita sus conclusiones.

Coordinación

La realización de cada actividad extraescolar será coordinada por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística, o en su caso por un miembro del Equipo Directivo que será el responsable de su desarrollo. También serán responsables de la misma, los docentes que participen en dicha actividad.

Cada actividad extraescolar será organizada por el Jefe del Departamento junto con el profesor, tutor u otros que hicieron la propuesta.

Las actividades complementarias que se programen desde cada materia y que estén incluidas en la programación de aula, las desarrollará el profesor/a de dicha materia.

Las actividades complementarias que se programen para más grupos o con carácter general, se organizarán desde el Departamento de A.C.E. y D y P.A., con la colaboración de quien hace la propuesta.

El número de profesorado asistente a cada actividad estará en función del número de alumnos/as que participen (un profesor/a por cada 15 a 20 alumnos/as). Este número se podrá modificar dependiendo de la actividad. El Equipo Directivo decidirá el ratio profesor/alumno comprobando los aspectos que puedan incidir en el funcionamiento del día que se celebre.

3ª PARTE

4.- COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- PROFESORADO

El centro cuenta con profesorado del cuerpo de profesores y maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño, profesores de Secundaria y profesores laborales.

4.1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS

1. Ejercer su función docente y lo actividad didáctica de acuerdo con el principio de libertad de cátedra.
2. Disfrutar de los condiciones adecuadas para desarrollar su labor con libertad, dignidad y seguridad. La Escuela les proporcionará, dentro de sus posibilidades y recursos, los medios didácticos y los materiales necesarios.
3. Promover iniciativas de innovación didáctica y pedagógica, sin otras limitaciones que las impuestas por las condiciones del centro y por la legislación vigente.
4. Ejercer sus derechos laborales y sindicales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
5. Realizar su función docente atendiendo a la formación y conocimientos propios de su especialidad.
6. Participar en el funcionamiento y gestión de la Escuela, en los términos previstos por la legislación vigente y el presente Reglamento.

DEBERES

1. Contribuir a la educación de los alumnos en un espíritu de respeto personal y convivencia.

2. Atender a sus obligaciones laborales y respetar puntualmente el horario de permanencia en el centro, en las condiciones que establece la legislación vigente. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
3. Participar en los órganos colegiados de gobierno y en los órganos de coordinación docente establecidos por la legislación vigente, así como en cuantos otros se determinen en este Reglamento o en el Proyecto Educativo del Centro.
4. Colaborar en el mantenimiento del orden académico y de las normas de convivencia y de disciplina del centro. Cualquier profesor tiene la obligación de amonestar a un alumno si comete una conducta contraria a las normas de convivencia, e informar al Tutor correspondiente.
5. Valorar objetivamente el rendimiento académico de sus alumnos, informarles de los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y recuperación, y atender las sugerencias y reclamaciones de alumnos y padres.
6. Respetar las condiciones de utilización de los recursos, materiales, espacios e instalaciones del Instituto, con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en el proyecto educativo.

4.1.3. PROFESOR DE GUARDIA

1. Cuando esté prevista la falta de algún profesor, ésta aparecerá en el estadillo de las guardias de la sala de profesores. El profesor de guardia deberá sustituir, durante la hora asignada, al profesor ausente donde permanecerá con los alumnos a lo largo de todo el período lectivo, procurando que guarden el orden debido y aprovechen eficazmente el tiempo. En caso de que sean dos o más los profesores asignados a una misma hora, distribuirán el tiempo asignado a cada uno de ellos según criterios de equidad y compañerismo.
2. Durante la guardia, dará a los estudiantes el trabajo o las directrices dejadas por el profesor ausente. Además controlará la asistencia, la seguridad del alumnado, la utilización correcta del material y de las instalaciones del Centro, la propiedad de los enseres de los alumnos, la garantía del orden y el derecho al trabajo y al estudio de todos los estudiantes, tanto los del grupo en cuestión como de los demás grupos del Centro.

3. Si no tiene que suplir a ningún compañero, permanecerá en la sala de profesores y, si por alguna circunstancia, necesita estar en otro lugar del Centro (Biblioteca, departamentos, etc.) dejará el correspondiente aviso a su compañero de guardia, en Conserjería o al Jefe de Estudios.
4. Si algún profesor se demorara en la entrada, el profesor de guardia se hará cargo de su grupo hasta la llegada de éste y dará cuenta de esta incidencia al Jefe de Estudios.
5. Se hará cargo de cualquier estudiante que por accidente, enfermedad u otras razones, requiera especial atención o traslado del Centro. En este último caso, se avisará rápidamente a los padres o tutores legales para que procedan al transporte del alumno y si existe urgencia, se le llevará al Centro de Salud.
6. Tras realizar la guardia, los profesores anotarán en el parte todas las incidencias que consideren convenientes; asimismo, tomarán nota de las faltas de asistencia o puntualidad de los alumnos y se las comunicarán al profesor sustituido cuando éste se reincorpore al centro, al tutor o al jefe de estudios.
9. Atenderá cualquier contingencia o imprevisto que se produzca en el normal desarrollo de la actividad del centro.
10. Se hará cargo de aquellos alumnos que, de manera excepcional, pudieran ser apartados del grupo por indisciplina o conductas que hagan puntualmente difícil el trabajo y el adecuado rendimiento grupo.

4.1.4 NORMAS REFERIDAS A LA ASISTENCIA PROFESORES

- El profesorado, debe de asistir a sus obligaciones con la máxima puntualidad y
- cumplir rigurosamente su horario.
- No se pueden modificar horarios de clases, ni alterar su asistencia acudiendo a otras por razones de conveniencia. Se exceptuarán casos puntuales por razones concretas. Estos los controlará o decidirá el Jefe de Estudios. El control de la asistencia y puntualidad de los profesores es responsabilidad del Jefe de Estudios.
- Los profesores deberán comunicar al Jefe de Estudios, siempre que sea posible, las ausencias previstas con tiempo suficiente para establecer las medidas oportunas y en la medida de lo posible dejar propuesta de actividades a realizar durante la ausencia.
- A principio de curso el Jefe de estudios establecerá el horario de guardias del profesorado del centro, de tal manera, que durante todos los períodos lectivos haya al menos un profesor dedicado a dicha tarea.

- El **profesor de guardia** debe asumir sus funciones con diligencia y anotar en el parte de incidencias todas aquellas que ocurriesen.
- Cuando un profesor falte a clase o por cualquier razón llegue tarde, los alumnos deberán atender las indicaciones que les dé el profesor de guardia o cualquier otro miembro del personal docente.
- Las faltas de los alumnos serán controladas por el profesor de cada materia que deberá mantener al corriente de las mismas a los tutores de grupo.

4.1.5. NORMAS REFERIDAS AL MATERIAL

PROFESORES

- El profesor colaborará en el mantenimiento del orden del centro siguiendo la normativa.
- El profesor tendrá las normas de funcionamiento del taller visibles y las hará cumplir con mecanismos dispuestos en sus programaciones didácticas.
- Las aulas deben quedar limpias y ordenadas.
- Se actualizará el inventario en el primer trimestre y dará conocimiento al
- finalizar el curso de las altas y bajas del mismo así como se su estado.

4.1.6. NORMAS REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

PROFESORES

- El profesor respetará y cumplirá las decisiones tomadas por los Órganos de Gobierno.
- Conocerá y aplicará todos los documentos institucionales que rigen el centro. PEC, PC, PGA, RRI, PAT, PAD,
- Se coordinará con el equipo docente.
- Es obligatoria la asistencia a Claustro, CCP, reuniones de Departamento, evaluaciones y Juntas de Grupo.
- Cada profesor podrá conservar como muestra de material elaborado y/o como recurso didáctico, los ejercicios que considere oportunos, los custodiará quedando bien archivados, indicando en la memoria final del curso el lugar de archivo . Asimismo podrá entregar aquellos que sean solicitados por los alumnos/as para ser presentados a certámenes o concursos siempre que el

profesor lo estime conveniente. Los ejercicios realizados por el alumnado en exámenes ordinarios o exámenes finales los custodiará cada profesor/a en el departamento correspondiente durante el periodo temporal que este reglamento indique.¹²

- Ante cualquier conducta que sea contraria a la convivencia del centro , el profesor tiene la obligación aplicar una medida inmediata, registrar la conducta y comunicarla al tutor .

4.2.- ALUMNADO

4.2.1.- MATRÍCULA Y ADSCRIPCIÓN.

Será de aplicación la circular de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.

Será necesario realizar la preinscripción y la matrícula en los plazos determinados por la Dirección Provincial, para cada Curso.

El número de alumnos por grupo y curso quedará determinado por la normativa correspondiente.

En algunas asignaturas, se fomentará el desdoble de los grupos , en función del número de alumnos, la capacidad del aula y la disponibilidad horaria del profesorado, con la finalidad de una mejora a la calidad de la enseñanza.

4.2.2.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Será de aplicación el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la ley orgánica 2/ 2006, de 3 de mayo que configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger como elementos principales, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. Estos derechos y deberes quedan definidos en el punto 6 relativo a la convivencia.

Otras normas.

Los trabajos realizados por los alumnos/as en el desarrollo permanecerán en el centro hasta finalizar el curso académico en septiembre, siendo propiedad provisional de la Escuela. Cada profesor podrá conservar como muestra de

¹² ver punto 3.2.1 del RRI

material elaborado y/o como recurso didáctico, los ejercicios que considere oportunos.

Asimismo podrá entregar aquellos que sean solicitados por los alumnos/as para ser presentados a certámenes o concursos siempre que el profesor lo estime conveniente.

Los ejercicios realizados por el alumnado en exámenes ordinarios o exámenes finales los custodiará cada profesor/a en el departamento correspondiente durante el periodo temporal que este reglamento indique.¹³

4.2.3.- ASOCIACIÓN.

Los alumnos/as de la Escuela podrán asociarse libremente de acuerdo con el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio, B.O.E. de 29 de Julio de 1986.

4.2.4.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.

Los Delegados electos, así como la Junta de Delegados se regirán por la normativa vigente y las Instrucciones de la Dirección General de Centros Escolares.

Delegados

Al comienzo de cada curso, cada grupo de estudiantes elegirá, siguiendo un procedimiento democrático y participativo, a sus delegados, los cuales, junto con los representantes del Consejo Escolar formarán la Junta de Delegados del Centro.

Los Delegados electos, así como la Junta de Delegados se regirán por las normas vigentes en cada momento.

- Junta de Delegados.

La Junta de Delegados colaborará activamente con los órganos de gobierno formulando propuestas y todas aquellas sugerencias que redunden en una mejora del funcionamiento del Centro.

La Junta de Delegados tendrá reuniones periódicas con Jefatura de Estudios trasladando un informe trimestral donde se reflejarán aspectos de evolución

¹³ ver punto 3.2.1

académica, así como de convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa. (Anexo modelo de informe trimestral).

ALUMNOS OYENTES

El centro permite la asistencia de oyentes excepto para el alumnado que desee serlo en cualquier asignatura o módulo de un curso superior al que está matriculado o que haya una incompatibilidad de horarios.

En cualquier caso será criterio del profesorado implicado el permitir la asistencia o no de oyentes y el grado de participación del los mismos en las actividades de aula.

El alumnado matriculado no deberá ver afectado el ritmo de la clase ni el acceso a los materiales por el hecho de haber alumnado oyente.

En ningún caso serán beneficiarios de material que suponga coste alguno para la escuela.

Para ser oyente se deberá presentar una solicitud a comienzo de curso por escrito en administración y en caso de ser aceptada pasará a firmar una hoja de condiciones de asistencia. Dicho impreso no implica ninguna obligación por parte del centro o del profesorado implicado, pudiendo no permitir la asistencia cuando desee sin la necesidad de dar ninguna explicación al respecto.

El alumnado oyente tendrá las mismas obligaciones que el matriculado respecto a las normas de convivencia del RRI, pero no los mismos derechos.¹⁴

4.3.- PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO.

Los padres de alumnos y tutores tienen unos derechos y deberes establecidos por la normativa vigente y especificada en el punto 6 de este mismo documento.

4.4.- PERSONAL NO DOCENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.¹⁵

DOTACIÓN.

El centro cuenta en su plantilla con el siguiente personal no docente:

¹⁴ Se adjunta modelo de solicitud de alumnado oyente.

¹⁵ Ver punto 2.3. Servicios

- Un Administrativo (Jefe de Secretaría) que realizará tareas administrativas que requieran iniciativa y responsabilidad, bajo la dependencia del Secretario/a
- Dos Ordenanzas que tienen, entre otras, la misión de controlar los puntos de acceso al Centro, realizar encargos relacionados con el Servicio dentro y fuera de las dependencias de la Escuela, recogida y entrega de la correspondencia, manejo de las fotocopiadoras y encuadernación, toma de recados y avisos telefónicos, apertura y cierre de puertas, control de pasillos y aulas, encendido y apagado de luces, etc.,

4.4.1.- DERECHOS Y DEBERES.

Además de cumplir las funciones propias de su cargo dentro del estatuto de la Función Pública o del convenio laboral correspondiente, tendrán los derechos y deberes siguientes:

- Derecho a ser tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Disponer de los recursos necesarios para desempeñar sus actividades profesionales.
- Derecho a participar en la vida del Centro
- Los Ordenanzas tendrán la obligación de abrir las puertas del Centro, diez minutos antes del comienzo de las clases, las cerrarán una vez finalizada la jornada, asegurándose de que todas las dependencias e instalaciones están perfectamente controladas.
- Su horario se ajustará a las necesidades que, en cada curso académico, plantee la Dirección del Centro.
- Dispondrán del descanso estipulado en cada jornada, decidiéndose, al comienzo de cada curso, el horario mas apropiado para el buen funcionamiento del Centro.
- Atenderán la reprografía, siempre de acuerdo con las normas generales que les dicte el Equipo Directivo.
- Colaborarán con los diferentes órganos de gobierno del Centro en controlar el orden y la disciplina.

- Colaborarán en las posibles actividades que sobrepasen el período lectivo o de apertura de la Escuela permaneciendo en el centro hasta que concluya la misma. En tal caso, se tratará de computar o compensar el total de horas semanales.
- En el supuesto que necesiten ausentarse del Centro, en horas no estipuladas, deberán comunicarlo al Sr. Secretario y en su ausencia a otro miembro del Equipo Directivo. En ausencias por razones médicas, presentarán el correspondiente justificante.
- Encender y apagar la calefacción, teniendo en cuenta que una vigilancia adecuada del encendido y el apagado supone un gran ahorro de energía.
- El Sr/a administrativo/a cumplirá el horario estipulado en su normativa vigente. Dispondrá del descanso estipulado y al comienzo de cada curso se acordará el horario de descanso más apropiado.
- En su horario personal se organizará un horario diario de atención al público.

5.- RECURSOS MATERIALES Y FUNCIONALES

5.1. HORARIOS. USO DE INSTALACIONES.

Horario de apertura del centro.

El horario de apertura de la Escuela se ajustará siempre a los horarios lectivos elaborados en cada curso. Si fuera necesario, se atenderán también otros horarios en función de las necesidades que se planteen en cada momento. El

Centro se abrirá 10 minutos antes del comienzo de las clases El tiempo de duración de las clases es de 55 minutos.

Horario de Administración.

El horario de Administración para atención al público se regulará en función de las necesidades o exigencias de cada curso. No obstante, permanecerá disponible el horario legal estipulado para el administrativo/a por las normas existentes de la Administración

Horario de Conserjería.

La Conserjería estará disponible durante todo el horario lectivo y durante las actividades que se realicen (salvo excepciones). Al comienzo de cada curso, si fuera necesario, se ajustará a las disponibilidades de recursos y a las necesidades.

Horario de los Órganos Unipersonales (Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios).

Al comienzo de cada curso, se diseñará un horario para atención al público y a la Comunidad Educativa.

No obstante, siempre que sea posible, todas las horas lectivas quedarán cubiertas por al menos un miembro del Equipo Directivo.

Horario de Biblioteca

La biblioteca del centro permanecerá abierta dentro del horario lectivo y fuera del mismo según calendario determinado al comienzo del curso. Dicho calendario podrá ser modificado según los recursos humanos del Centro, cada nuevo año escolar.

5.1.2 EDIFICIO

El edificio, que consta de semisótano, planta baja y primer piso. Cuenta con aulas teóricas y prácticas o talleres donde impartir las distintas materias, suficientes tanto en número como en amplitud, dotadas de los recursos materiales y técnicos necesarios. Además existe una biblioteca con amplio material didáctico y servicio de préstamo, una sala de usos múltiples utilizada para actividades diversas como exposiciones, jornadas, ponencias, talleres... y un jardín en la parte posterior rehabilitado para uso y disfrute de todos, tanto en los periodos de descanso como para realizar actividades de aula como dibujo del natural, por enumerar alguna. También se cuenta con salas de reuniones y despachos para diversos departamentos y los necesarios para la gestión y administración y conserjería.

5.1.3 UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Las dependencias del Centro se utilizarán, preferentemente, para desarrollar todas las actividades programadas en cada curso, para atender los grupos de alumnos y las modalidades de estudios que se imparten en la Escuela.

Se podrá ceder la utilización de las mismas, a aquellos organismos, entidades u otros que lo soliciten por escrito al Equipo Directivo, este estudiará la solicitud y en caso de ser aprobada no deberá afectar al horario lectivo o al desarrollo de las actividades del Centro, no admitiendo nunca un uso puramente lucrativo. Se respetarán las normas y horarios establecidos para su uso.

5.1.4 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

En todas las dependencias o aulas existe un mobiliario y equipamiento para el desempeño de sus funciones y para la impartición de las materias o módulos que en ellas se realizan. El equipamiento disponible en el centro sólo se utilizará con fines pedagógicos y dentro del mismo.

Si la Programación lo requiere, las cámaras de fotos y de vídeo podrán utilizarse en el exterior del centro, en las horas asignadas a impartir la materia.

El profesorado de la Escuela no prestará equipamiento de fotografía, imagen, informática u otros a ningún miembro de la Comunidad Educativa ni tampoco a otras personas o entidades.

El profesorado del centro revisará al comienzo del curso el inventario, realizando las modificaciones oportunas y se responsabilizará del mismo hasta el término de su actividad docente en el centro.

El profesor responsable del material informático y audiovisual deberá mantener actualizados los informes sobre dicho material y dejar una copia en secretaría.

El profesor de guardia no abre talleres a no ser que el profesor ausente dé instrucciones precisas a ello.

El profesor de RTA, debe seguir un control de alumnos que van diariamente.

5.1.5 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y/O EQUIPAMIENTO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

(Según Orden de 20 de julio de 1995)

Siempre que las condiciones o recursos del Centro lo permitan, previo conocimiento del equipo directivo, ciertos talleres o aulas podrán estar abiertos en horario no lectivo, y ciertos equipamientos y medios técnicos podrán solicitarse con el fin de que el profesorado y alumnado u otros colectivos o grupos que lo demanden, puedan

desarrollar tareas complementarias, grupos de trabajo, investigación o proyectos que estén relacionados con estos estudios.

La determinación de los días, horas, espacios y dotaciones a utilizar serán revisables al comienzo de cada curso, o bien cuando se detectan las necesidades, y estarán abiertos en función de la disponibilidad horaria del profesorado y del centro. En cualquiera de los casos la utilización de estos espacios y/o equipamiento no debe interferir en el ritmo normal de las clases y en el buen funcionamiento del centro. .

En ambos casos la Dirección del centro controlará las diferentes actividades, siendo ésta la responsable final.

Durante los periodos de apertura del centro descritos en este punto ha de haber un conserje o un miembro del equipo directivo que se encargará de la apertura, supervisión y cierre del centro.

No permanecerá nadie en el centro durante los periodos de cierre del mismo.

a) Si los beneficiarios son los alumnos para su utilización será necesario:

La presencia de al menos un profesor/a que se responsabilizará del cuidado y buen uso del equipamiento y del aula.

Avisar con antelación suficiente al profesor/a responsable con un listado de los alumnos/as que van a asistir y del trabajo que van a realizar.

Asimismo se tendrá en cuenta que:

En el horario de Responsable de taller (RTA) sólo se abrirá ,preferentemente, el aula o taller de la que el profesorado es especialista, de lo contrario ha de haber recibido recibido instrucciones precisas para la atención de otros espacios.

No se permitirá la asistencia a los talleres a aquellos alumnos que hayan perdido la evaluación continua por faltas de asistencia, si estas no son debidamente justificadas.

No se podrán realizar trabajos que supongan avanzar en los ejercicios de las diferentes materias, a excepción de las que requieran medios no disponibles por el alumno/a, no se puedan realizar en el horario

lectivo y siempre que puedan participar todos los alumnos/as del grupo.

Si se diera el caso de que, por algún proyecto concreto relacionado con las materias que se imparten en esta escuela, un alumno o grupos de alumnos estuvieran interesados en solicitar material técnico fuera de horario lectivo, se contemplará la posibilidad de hacerlo, siempre y cuando haya un profesor responsable que los acompañe y que ese préstamo no interfiera en el curso normal de la clase.

b) Si los beneficiarios son otros interesados, colectivos y grupos se deberá:

Presentar por escrito, dirigido a la dirección del centro, su propuesta concreta.¹⁶

Asimismo será responsabilidad de los organizadores el cuidado de las dependencias y materiales que se utilicen o estén depositados en las aulas, reponiendo o subsanando los gastos ocasionados por deterioro o mal uso.

Deberán dejar el aula o espacio utilizado en condiciones adecuadas para su posterior utilización.

5.1.6.- CRITERIOS Y RESPONSABILIDADES EN EL USO DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES

1.- Con carácter general, el Secretario es el responsable de la custodia, coordinación y utilización de los medios inventariables y del resto del material didáctico fungible y no fungible.

El profesorado dispone de material en secretaría para sus necesidades didácticas (cañón, portátil, proyector de diapositivas y de opacos, cámara de fotos digital...). Este se prestará diariamente y el profesorado deberá dejar constancia en una ficha de qué material se utiliza y durante qué periodo lectivo, debiendo firmar en el documento de préstamo tanto a la salida como a la devolución del mismo.

2.- Los Jefes de Departamento son los responsables de coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquisición de material y equipamiento específico asignado a dicho Departamento, y velar por su mantenimiento.

¹⁶ Anexo III solicitud y modelo de permiso de cesión de espacios/ equipamiento/material

3.- El profesor o profesora se responsabilizará del buen uso de las instalaciones y materiales del aula donde imparta su asignatura y durante su horario, en caso de compartir esta aula.

Si se detecta algún tipo de anomalía del material debido al uso continuado del mismo, el profesor lo notificará al Secretario para su reposición o reparación.

En el supuesto de que algún alumno o alumna deteriore intencionadamente el material mobiliario u otros equipamientos, el profesor que lo detecte informará al jefe de Estudios de la incidencia, y si es necesario al responsable de convivencia.

El profesor deberá tener actualizados los inventarios al principio del curso y revisarlos al final del mismo, indicando la modificaciones al secretario.

Se le proporcionará una llave/s de las aulas donde impartirá clase que deberá devolver al finalizar el periodo lectivo, antes de las vacaciones estivales o en el caso de profesores sustitutos cuando termine su periodo de docencia.

5.1.7- UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ¹⁷

La Biblioteca es un lugar de estudio, consulta, y custodia de fondos bibliográficos, sonoros, hemeroteca y lugar de acceso a internet donde se debe permanecer en silencio para favorecer el ambiente de trabajo.

Se rige su uso por unas normas de funcionamiento.

Normas de funcionamiento

- Es de libre **acceso** a todos los miembros de la Comunidad Educativa del centro. En otras situaciones debe solicitarse el acceso al Equipo Directivo¹⁸.
- Los usuarios atenderán a las **normas de funcionamiento** elaboradas para el buen funcionamiento de la misma, dichas normas estarán visibles en la biblioteca y serán informados los usuarios al comienzo del curso. Las normas se revisaran al terminar cada curso, mediante una encuesta a los usuarios, el equipo de biblioteca elaborará unas conclusiones que serán recogidas en la memoria final.
- **El horario de apertura** será determinado a comienzo de curso por el Equipo Directivo y abarcará el máximo posible, teniendo los periodos de descanso del

¹⁷ LOE Artículo 113 Bibliotecas escolares

¹⁸ Según modelo de solicitud

alumnado abierta tanto para consulta como para préstamo, quedando el aforo limitado a los puestos de lectura. El horario será visible en la puerta de la biblioteca.

- Habrá un responsable o **coordinador de biblioteca** y otros profesores con horario lectivo (ambos formaran **el equipo de biblioteca**) y complementario.
- Durante el periodo asignado a biblioteca el profesor debe **permanecer** en ella, sin ausentarse por causas injustificadas.
- No podrá haber alumnado en la biblioteca sin la vigilancia de un profesor responsable.
- El profesor responsable de biblioteca junto con el profesorado con horario lectivo, deberán realizar una **programación de biblioteca**, en la que aparezcan los objetivos, horarios, metodología, tareas específicas del equipo de biblioteca, acciones encaminadas a planes de fomento a la lectura. que se incluirá en la PGA. y deberán realizar una **memoria final de biblioteca** en el mes de junio para incluir en la memoria final del centro.
- **Se diseñaran actividades específicas** para la biblioteca para el fomento de la lectura y el uso de la misma desde la CCP con la ayuda de la Biblioteca, como celebraciones de centenarios, concursos internos de ilustración, exposición de fondos...etc.
- En el **Plan de acción tutorial y Plan de Convivencia** debe haber **actividades** relacionadas con el uso de la biblioteca.
- Todos los **fondos**: libros, revistas, material digital y sonoro, adquirido o cedido será **registrado** en biblioteca, según el protocolo establecido y con la ayuda del programa de gestión **ABIES**.
- Podrá haber **fondos de biblioteca registrados en departamentos y aulas**, siempre que esté duplicado en el centro. El Jefe de Departamento deberá tenerlos incluidos en los inventarios y revisarlo anualmente, indicando incidencias al responsable de biblioteca.
- Los fondos **están clasificados** en biblioteca según el sistema (CDU) organizados en secciones y en orden alfabético de autores.
- Los Jefes de Departamento propondrán los libros imprescindibles al Departamento desde CCP, y los demás usuarios harán sus sugerencias al

responsable de biblioteca, este lo trasladará al Equipo Directivo.

- Las **novedades de biblioteca** se en el tablón de anuncios de la biblioteca, renovándose de manera periódica.
- El **profesorado del Centro**, siempre que lo considere necesario, también podrá utilizar la Biblioteca durante el horario de actividades, bien, particularmente, o bien con sus alumnos en sus periodos lectivos para el desarrollo de sus clases. En ambos casos, si no está el profesor encargado o está cerrada, será responsable de la misma, el profesor/a asistente. La llave de biblioteca será proporcionada por conserjería quedando registrada su uso.

Sistema de préstamos

- El **préstamo solo se podrá realizar en el horario de biblioteca** y por el profesor responsable en ese periodo.
- Nunca y bajo ningún concepto el profesor de guardia podrá efectuar préstamos.
- Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá sacar libros sin el consentimiento y registro del profesor responsable.
- Se accederá al servicio de préstamos con el **carnet de estudiante que los alumnos podrán solicitar al haber formalizado la matrícula en el Centro**.
- El **usuario se hace responsable** y en caso de pérdida o deterioro debe reponerlo.
- Solamente se podrán solicitar en préstamo **dos libros por usuario**.
- El periodo de préstamo, comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de mayo, **será de 21 días**, renovable, si no hay solicitudes de demanda del volumen excepto en los periodos vacacionales que ampliarán su tiempo a tres semanas.
Podrán hacerse peticiones expresas fuera del período establecido, gestionadas por el Secretario del Centro.
- Por cada día que no se cumpla el periodo de préstamo estipulado para su devolución, se aplicará una sanción de tres días naturales sin poder acceder de nuevo a un préstamo. Se procederá a la retirada del carnet para control de las demoras en las devoluciones.

- La **demora de más de un mes** en la devolución de los libros supondrá la supresión del algún beneficio como alumno de la Escuela, como es el uso de préstamos de la biblioteca u otros que considere la Comisión de Convivencia.¹⁹
- Para cada libro o volumen, se rellenará una ficha por duplicado, que deberá cumplimentar quién solicita el préstamo: Un ejemplar se quedará en la Biblioteca y el otro se unirá al libro solicitado. Ambas fichas no tendrán validez si no las sella y la firma el profesor responsable que hace el préstamo. Para cada libro, volumen se rellenará una ficha que deberá cumplimentar quién solicita el préstamo la cual se quedará en la biblioteca y se firmará a la recepción y a la entrega del libro por el profesor responsable.
- El profesor en horario de biblioteca **comprobará el estado del libro** a la recepción del mismo.
- Habrá un **régimen de préstamo para profesores** para uso en el aula. De un mes, renovable si algún miembro de la Comunidad Educativa no lo demanda, si lo demandase en el periodo renovado se le solicitará que lo devuelva lo antes posible.
- También habrá un **régimen especial de “Préstamo Express”** para el profesorado que tendrá una vigencia de un día lectivo. Los usuarios que quieran acceder a este sistema de préstamo deberán cumplimentar una ficha simplificada para hacer constar los volúmenes extraídos.
Al final de la jornada estos libros se depositarán en un contenedor para su posterior reubicación a cargo de los responsables de la biblioteca.

5.1.8.- SALA DE USOS MÚLTIPLES

La sala de usos múltiples de la Escuela podrá ser utilizada como sala de exposiciones y para otras actividades que se consideren apropiadas y que requieran de ese espacio.

La coordinación de su uso y las diferentes actividades a realizar son responsabilidad del Departamento de Actividades Complementarias de Desarrollo y Promoción Artística en colaboración con el Equipo Directivo.

¹⁹ Nota penalizaciones: uso del jardín, servicio de préstamo de la biblioteca, utilización de la fotocopidora, taquilla personal, actividades extraescolares (viajes, cursos...)

Podrán solicitar su utilización los miembros de la Comunidad Educativa, entidades públicas o privadas o personas físicas.

Para su utilización se tendrá en cuenta:

- **Exposiciones:**
 - Calendario previsto
 - Orden de demanda
 - Calidad de la obra
 - Gastos previstos
- **Otras actividades:**
 - Calendario previsto
 - Orden de demanda
 - Uso al que se quiere destinar
 - Gastos previstos

(En función de la solicitud, el Departamento de Actividades Complementarias de Desarrollo y Promoción Artístico y el Equipo Directivo estudiará cada solicitud para autorizar, si procede, su utilización.

En ambos casos, exposiciones u otras actividades, la persona o entidad que la use se hará cargo del montaje y desmontaje, apertura y control de la misma. Asimismo se responsabilizará de la limpieza y subsanación de posibles desperfectos a la finalización. En ningún caso la utilización de la sala supondrá un gravamen económico para el centro.

5.1.9.- USO DEL JARDÍN

El jardín es un espacio exterior de la escuela que podrá ser disfrutado por toda la Comunidad Educativa, bien para desarrollar actividades lúdicas o formativas. (Se podrán impartir ciertas actividades académicas, siempre que se notifique con antelación en jefatura de Estudio

1. Regulación del uso del jardín

- 1.1 El periodo de apertura del jardín será determinado a principio de curso por el Equipo Directivo e incluido en la P.G.A. Debido a circunstancias climatológicas o de otro tipo, el Equipo Directivo del centro podrá modificar este calendario.
- 1.2 El uso y disfrute del jardín sólo es para los alumnos y personal del Centro. La Escuela de Arte se reserva el derecho de admisión.
- 1.2 El acceso al jardín se efectuará únicamente desde el interior del Centro.

- 1.4 No se podrá realizar ninguna actividad que ponga en peligro la salud del usuario, ni el buen estado del jardín o el edificio de la Escuela. (Subir a los árboles, saltar vallas, romper plantas, cristales, etc.)
- 1.5 La limpieza y supervisión del uso y estado del jardín correrá a cargo de un equipo de alumnos de distintos niveles educativos, que tendrá como obligación garantizar:
 - a. El mantenimiento de la limpieza de lugar
 - b. La no realización de actividades que puedan causar daño a las especies vegetales
 - c. La no realización de actividades que se consideren inadecuadas para la imagen del centro.

El vaciado de las papeleras se hará con periodicidad semanal. Los alumnos encargados de la limpieza tendrán que hacer una revisión del jardín y hacer constar que todo está limpio y en orden.

- 1.6 En el vestíbulo del centro se colocará a la vista el calendario con los diferentes miembros del equipo para información general.

2.- Sistema de sanciones

El uso indebido, así como el incumplimiento de las normas del jardín se considerarán una falta y será penalizada como corresponda.

- 2.1 Si a pesar de la supervisión regulada en los puntos anteriores se detectara un uso improcedente, el Equipo Directivo cerrará el jardín durante un periodo de una semana.
- 2.2 Si el uso inadecuado del jardín es atribuible a uno o varios alumnos concretos, según informe del equipo de alumnos encargados de la supervisión del jardín, el Equipo Directivo o la Comisión de Convivencia sancionará a estos alumnos prohibiéndoles el acceso al jardín durante el período que se estime oportuno.
- 2.3 Si algún alumno se niega a formar parte del equipo de vigilancia del jardín o no cumple sus obligaciones como miembro del equipo, perderá su derecho de acceso al mismo y a otros beneficios como alumno del centro.

5.1.10.- USO Y SOLICITUD DE TAQUILLAS

El centro dispone de taquillas para uso individual o compartido que el alumnado podrá utilizar para depositar material escolar durante el curso escolar. Las taquillas deben ser desalojadas antes del periodo vacacional estival

Al comienzo de cada curso, y durante los primeros quince días, el alumno o alumna que quiera podrá solicitar en Secretaría la llave de una taquilla.

Para obtener dicha llave, se establece un depósito de 10 euros que se reembolsará al finalizar el curso y a la devolución de la llave, siempre que la taquilla esté en buen estado.

El alumnado debe responsabilizarse de la llave de la taquilla durante todo el curso, no teniendo el centro obligación de prestar la misma en caso de olvido. Si la pierde deberá abonar el importe preciso para hacer otra copia.

El uso de las taquillas podrá ser restringido a algunos alumnos con carácter sancionador.

5.1.11.- USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

En la actualidad, el centro dispone de dos máquinas fotocopadoras como servicio de reprografía. Están instaladas en Conserjería para servicio general.

El personal laboral de la Escuela, será el encargado de utilizar, manipular y llevar el control de la fotocopadora instalada en conserjería, así como de los recursos y materiales de reprografía y encuadernación.

Podrán solicitar fotocopias o encuadernaciones los miembros de la comunidad educativa siempre que sea para uso pedagógico o actividades de formación de las materias que se imparten en el centro o para actividades de funcionamiento del mismo

Las fotocopias realizadas para actividades de formación irán a cargo del presupuesto asignado a la materia o departamento que las solicita.

El precio estipulado para las fotocopias de uso personal se establecerá al inicio de cada curso académico, haciéndose público en la Conserjería, y se abonará el coste mediante bonos para facilitar la labor de cobro.

Los recursos materiales de reprografía y encuadernación del Centro, no podrán utilizarlos particulares o personas ajenas al mismo.

Se restringirá el servicio de fotocopias en los periodos en los que haya un solo ordenanza en el Centro, en este caso no se harán fotocopias de apuntes ni para uso personal del alumnado.

6.-CONVIVENCIA ESCOLAR ²⁰ , ²¹ ²²

²⁰ Orden Edu/52/2005 de 26 de Enero.
²¹ Orden Edu/1/2006 de 3 de julio.

Con el fin de facilitar la convivencia entre las personas que integran el centro es necesario establecer unas normas que impliquen a toda la comunidad educativa: alumnos, profesores y personal no docente. Existe como herramienta el Plan de Convivencia, elaborada por el Centro, con medidas y propuestas del claustro y aprobada por el consejo Escolar. Se contará con un Coordinador de Convivencia²³ que entre sus funciones tendrá que coordinar junto con el Jefe de Estudios el desarrollo de dicho Plan existirá también y un Plan de Acción Tutorial en el cual se reflejará y trabajará todos los aspectos relacionados con la convivencia.

La convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar estar presidida por los principios de respeto mutuo. Es labor de todos respetar y hacer cumplir dichas reglas entendiéndolas como necesarias para garantizar el derecho de todos a unas condiciones dignas de estudio y de trabajo.

El Decreto 51/ 2007, de 17 de mayo establece la regulación propia de la Comunidad de Castilla y León en materia de convivencia y disciplina, teniendo como norma de referencia el Real Decreto 732/ 1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros públicos.

Se añaden las modificaciones del DECRETO 51/2007 publicadas en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, publicado en el BOCYL de 13 de junio de 2014.

6.1 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA²⁴

El Consejo Escolar.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro en materia de Convivencia:

- a) Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de convivencia
- b) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la

Orden Edu/ 1921/2007, de 27 de noviembre, referentes al fomento de la convivencia en centros docentes de Castilla y León .

Decreto 51/2007 de 17 de mayo se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

²¹ Orden Edu/52/2005 de 26 de Enero y Orden Edu/1/2006 de 3 de julio, referentes al fomento de la convivencia en centros docentes de Castilla y León

²¹ Resolución de 7 de mayo de 2007 de la Dirección General de Coordinación , Inspección y Programas educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León.

²² DECRETO 23/2014, DE 12 DE JUNIO, publicado el 13 de junio.

²⁴ DECRETO 23/2014, de 12 de junio, publicado el 13 de junio.

igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Comisión de Convivencia.

En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión de Convivencia, que tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el decreto 51/ 2007, de 17 de mayo, colaborar con la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. La Comisión de Convivencia en la Escuela de Arte está integrada por: el Director del Centro, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos alumnos. Si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. El Consejo Escolar podrá decidir la asistencia de otros miembros con voz pero sin voto que pueda contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Las **funciones** de la Comisión de convivencia serán:

- Informar al consejo escolar al menos en dos ocasiones sobre las actuaciones realizadas para fomentar la convivencia en el centro.
- Promover actuaciones que favorezcan la convivencia en la Escuela, el respeto mutuo, la tolerancia así como el cumplimiento de los deberes y el ejercicio efectivo de los derechos.
- Fomentar el conocimiento de las normas de convivencia.
- Proponer medida y actuaciones para la resolución de conflictos.
- Aportar las iniciativas del Colectivo Educativo para la mejora de la convivencia.
- Analizar la situación de convivencia, estudiar problemas detectados así como las medidas correctivas y pedagógicas adoptadas,
- Realizar el informe trimestral de incidencias elaborando un informe al finalizar el curso incluido en la memoria final y en la aplicación informática.

Claustro de profesores

- Proponer iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- Será informado de las actuaciones que ha llevado a cabo la Comisión de Convivencia en la Resolución de Conflictos, velando para que se atengan a la normativa vigente.

Equipo directivo

Director

- Favorecer la convivencia en el centro, impulsando el plan de Convivencia

aprobado en Consejo Escolar.

- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el decreto 51/2007. podrá delegar en el Jefe de estudios, en el tutor o en la comisión de convivencia.
- Garantizar la mediación y los acuerdos reeducativos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer las sanciones que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas.

Jefe de Estudios

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y el Régimen Interior, relacionadas con la convivencia de la Escuela.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y acuerdos reeducativos que se lleven a cabo.

Jefe de estudios adjunto

- Aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director en relación con las funciones del Jefe de Estudios.

Secretario

- Estará al corriente de todas las incidencias producidas por el mal uso o negligencia del material y de los equipamientos del centro, siguiendo el proceso de su reparación o restitución. Reflejará las incidencias más significativas en la memoria administrativa de final de curso.

Coordinador de Convivencia²⁵

Será nombrado por el Director del Centro y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia de la Escuela detectando los factores de riesgo, las relaciones de la Comunidad Educativa .realizar su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de orientación en cuanto al desarrollo social del alumno, prevención y resolución de conflictos.
- Participar en los procesos de mediación,
- Interviene en todo el procedimiento de actuación ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro pero no sanciona.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia.

²⁵ Artículo 12. ORDEN EDU / 1921/2007 de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

El coordinador de convivencia dispone en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de 2 h²⁶ en el horario lectivo para desempeñar sus funciones.

Desempeñará sus funciones durante el mandato del Director que lo designe, pudiendo cesar según las siguientes causas:

- Cese del director que lo designó.
- Cambio de centro
- Renuncia motivada y aceptada por el director.
- Revocación motivada por el director.

Tutores

Corresponde dentro del Plan de acción tutorial.

- Coordinación entre profesores de su grupo de alumnos tutelados, mediando entre profesores, alumnos y padres.
- Impulsarán las actuaciones del Plan de convivencia con el alumnado de su tutoría.
- Tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que impartan clase a su grupo de tutelados con el objeto de resolver conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo

de la actividad educativa.

Profesores

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares. Llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del DECRETO 51/2007 y en el marco establecido en el RRI, Informarán al tutor, de toda incidencia que no favorezca la convivencia. Redactarán el informe pertinente poniéndolo a disposición de Jefatura de Estudios.

Elaborarán unas normas de funcionamiento concretas en su programación de aula basadas en los principios básicos de orden, limpieza, funcionamiento de las actividades docentes y el respeto a los demás. Estas se harán cumplir y si se incumplen pasarán a ser faltas si el profesor lo considera oportuno.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros de Equipo Directivo de los centros docentes sostenidos por fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o

²⁶ Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo del Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León

salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de que las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Profesor de guardia

Será el encargado de hacerse cargo de aquellos alumnos que siendo la situación insostenible en el aula han sido apartados de la misma. Lo indicará en el parte de incidencias de guardias.

6.2.- INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA

Tanto el RRI, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia deberán ser unas herramientas imprescindibles para favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto en el Colectivo Educativo. Esos se revisarán y concretarán anualmente.

6.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

PRINCIPIOS GENERALES.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS

I. Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e. La formación ética y moral.
- f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

II. Derecho a ser respetado

- 1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- 2. Este derecho implica;
 - a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral,
 - b. El respeto a la libertad de conciencia y o sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

III. Derecho a ser evaluado objetivamente.

- 1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 2. Este derecho implica:
 - a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza,
 - b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

IV. Derecho a participar en la vida del centro,

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
 - a. La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, o través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
 - b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
 - c. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

V. Derecho a protección social

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
 - a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

I. Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - a. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - b. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

II. Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
 - a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

III. Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
 - a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin

perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

IV. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

- a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

V. Deber de ciudadanía.

1. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

DERECHOS

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - o Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - o Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - o Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

DEBERES

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
 - Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

6.5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

6.5.1. NORMAS REFERIDAS A LA ASISTENCIA

- El alumno debe ser puntual.
- En horas de clase, se debe permanecer en las mismas. Se evitarán las salidas y entradas innecesarias.
- Si el profesor no asiste a clase, el alumno deberá permanecer en el aula acompañado del profesor de guardia realizando las tareas que han podido ser asignadas por el profesor ausente.

Dado que la asistencia a clase es obligatoria, se valorarán a los efectos de calificación las faltas de asistencia y puntualidad de la siguiente manera:

No se podrá rebasar un 20% de faltas de asistencia por asignatura en los niveles educativos de Bachillerato. En ciclos formativos y grado en Diseño el porcentaje se establece con una oscilación del 20 al 30% teniendo el equipo docente competencias para su concreción en cada materia. En caso de superar este porcentaje, los alumnos perderán el derecho a la Evaluación Continua, así como la posibilidad de participar en actividades extraescolares, salvo casos excepcionales que serán valorados por el equipo docente.

Tres faltas de puntualidad serán consideradas como una falta de asistencia.

Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno se demore injustificadamente en la entrada a clase, reflejándolo el profesor en el parte elaborado para tal fin.

A criterio del profesor/a que imparte la clase, pasados 5 ó 10 minutos, dependiendo si es clase de 1 ó 2 periodos lectivos, podrá cerrar la puerta de la misma. El profesor/a abrirá la puerta cuando lo estime conveniente.

Será el Equipo Educativo o el Departamento respectivo el que estipule los mecanismos de recuperación y evaluación de forma individualizada para cada caso, así como el establecimiento del oportuno calendario de pruebas o recuperaciones. En cuanto al control de faltas de Bachillerato, cada mes se efectuará por parte de cada tutor de grupo, un informe mensual de faltas que se gestionará en el programa IESFÁCIL

6.5.2.-Justificantes.

Las faltas de asistencia a clase así como la ausencia a lo exámenes²⁷ deberán ser justificadas, inmediatamente, al tutor del grupo y mostrarse al profesor responsable de la asignatura de la que ausenta, en un plazo no superior a una semana, entendiéndose como acreditaciones válidas las siguientes:

- Por asistencia a exámenes en organismos oficiales. En este caso el alumnado deberá presentar justificantes del organismo competente, especificando día y hora.
- Por enfermedad, siempre que se presente justificante médico.
- Por causas familiares que acrediten, a juicio del tutor, la no asistencia del alumno a clase.
- Se estudiarán otras causas por los profesores del curso.
- En caso de enfermedad prolongada o accidente el alumno comunicará su ausencia y demandará las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Se informará a los padres que estos deben informar al profesor tutor en todas aquellas incidencias que puedan afectar a la asistencia del alumno.

- Si la falta de asistencia es debida a huelga se registrá según D.F 191/1997 de 14 de julio que modifica el anterior D.F. 47/1992 de 14 de diciembre sobre derechos y deberes de alumnos.

6.5.3.- Normas relativas a la higiene y consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias nocivas

Para facilitar una convivencia entre todos los miembros que componen la Comunidad Educativa y que garantice el respeto mutuo, es necesario comportarse correctamente en cada zona o espacios del centro (aseos, aulas, pasillos, otros) cumpliendo y haciendo cumplir las normas existentes:

²⁷ Ver normativa del Departamento de Bachillerato sobre justificación de ausencia a exámenes y repetición de la prueba.

- Está prohibido fumar en todo el recinto interior de la Escuela, incluido hall de entrada y patio interior. Ley 28/2005 (BOE 309, 27-XII-2005). Conducta tipificada como falta

No hay descansos entre clases, tampoco durante las mismas (sólo los estipulados en el horario).

Están tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia:

- En las mesas o pupitres no se debe dibujar o pintar, tampoco en las paredes, puertas u otras superficies.

Como norma general, durante las clases ni durante los exámenes no estará permitido el uso de móvil, auriculares o smartphones para escuchar música u otros dispositivos (tablets, ordenadores). Deberán permanecer apagados y fuera de las mesas de los alumnos. Sin embargo, se permite su uso para una función didáctica bajo la coordinación y responsabilidad de cada profesor.

Escuchar música con auriculares/smartphones en materias teórico- prácticas o talleres estará permitido bajo la supervisión y permiso de cada profesor.

2ª En el caso de no cumplir la norma anterior por parte del alumnado se considerará falta leve y se procederá a:

- Si el alumno es menor: retirada del móvil, auriculares, dispositivos electrónicos y llevarlo a jefatura de estudios donde dichos dispositivos quedarán hasta que vengan a recogerlos los padres del alumno. Dicha actitud podría tener una penalización en la evaluación de la asignatura, conforme a lo que se indique en la programación de cada materia.
- Si el alumno es mayor de edad: retirada del móvil, auriculares, dispositivos electrónicos y llevarlo a jefatura de estudios donde dichos dispositivos quedarán hasta finalizar el día. Dicha actitud podría tener una penalización en la evaluación de la asignatura, conforme a lo que se indique en la programación de la materia.
- La no entrega del móvil, auriculares o dispositivos electrónicos será considerada también como falta leve.

3ª Si hubiera reiteración de la 1ª norma y/o no entregar los dispositivos, se consideraría como falta grave teniendo la correspondiente sanción con el inicio de un expediente sancionador.

4ª Como norma general, se prohibirá también la grabación de las clases, imágenes o sonidos del profesor o alumnos durante el desarrollo de las mismas; grabaciones de peleas o escenas violentas y cualquier otra difusión de imagen o sonido sin el permiso docente. Saltarse esta prohibición se considerará como falta muy grave y se abrirá expediente, además de las consecuencias legales que ello pudiera tener.

- Está prohibido comer y beber en las aulas durante los periodos lectivos. Las excepciones a esta norma serán controladas por los profesores (necesidad de hidratación, ingesta de medicación, etc).
- Se debe respetar y no discriminar a ningún miembro de la comunidad Educativa, por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumno debe respetar y cumplir las normas de convivencia y disciplina del centro.

Higiene y medio ambiente.

- Los profesores del centro, y dentro del plan de acción tutorial, promoverán el mantenimiento de los hábitos de higiene, limpieza y vida sana del alumnado, ya que se considera un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder desarrollar su actividad en un ambiente saludable.
- Es competencia de toda la comunidad educativa velar por la limpieza y correcta utilización de las dependencias de la escuela, tanto interior como exterior.
- No estará permitido escupir ni tirar desperdicios en el centro, a sí como e l el jardín y escaleras de entrada.
- Se depositará los residuos el los lugares adecuados para su reciclado y /o recogida.

Tabaco.

- Está prohibido fumar en todo el recinto interior de la escuela, sin haber por tanto ninguna zona habilitada para ello ,Ley 28/2005 (BOE 309, 27-XII-2005)

Alcohol y estupefacientes.

- De acuerdo con la Orden de 7 de Noviembre de 1989 (B.O.E. 13-11-89) no se permite la venta, distribución ni consumo de bebidas alcohólicas u otras drogas en el centro. Por tanto, se prohíbe la distribución y consumo de alcohol y otras drogas en todas las dependencias del recinto escolar y bajo cualquier circunstancia.
- Asimismo, no podrán consumirse bebidas alcohólicas y otras drogas en el transcurso de actividades extraescolares.

6.5.4 NORMAS REFERIDAS AL USO DEL MATERIAL, AULAS Y EQUIPAMIENTOS

- En los talleres, además de mantenerse las normas generales ya citadas se respetarán las normas propias de cada taller²⁸, y las relativas a la seguridad y funcionamiento.
- Los alumnos que individualmente o en grupo causen daños de manera intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro o en su equipamiento, así como en

²⁸ Visibles en el aula e informadas por el profesor al principio del curso.

cualquier bien de la comunidad educativa, tendrán que hacerse cargo, reparar el daño o asumir el coste de su reparación.

- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá restituir lo sustraído, asumiendo la corrección a que ha dado lugar.
- El alumno fomentará el reciclaje, siendo selectivo y aprovechando los materiales al máximo favoreciendo el cuidado al medio ambiente.
- Se cumplirán las normas de uso de jardín específicas.²⁹
- Sólo se fijaran carteles en las vitrinas destinadas a ello y bajo la supervisión de la dirección del centro. Las vitrinas serán gestionadas por el departamento de Actividades Complementarias y por los profesores.
- No está permitido realizar ninguna pintada en las paredes de ninguna dependencia del centro.

6.5.5 NORMAS REFERIDAS A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

- El alumno debe respetar el desarrollo de la actividad académica de clase, permitiendo el aprendizaje y estudio de lo compañeros y el ejercicio de la labor docente del profesor, mostrando respeto y consideración.
- Los alumnos cumplirán con las normas específicas de cada aula, elaboradas por el profesor en la programación del curso.
- El alumno debe traer a clase todo el material necesario para la práctica de cada una de las materias
- Los trabajos realizados por los alumnos/as en el desarrollo del curso académico permanecerán en el centro hasta finalizar el curso académico en septiembre, siendo propiedad provisional de la Escuela y no podrán retirarse sin el permiso previo. Pasado este mes, se establecerá un plazo de treinta días para su recogida por el alumnado, pasado el cual, la escuela pasará a disponer de estos materiales como considere.
- Los trabajos y materiales presentados por los alumnos para los proyectos finales, obra final o trabajo final de estudios (TFE) permanecerán en el centro el tiempo que establezcan los respectivos departamentos didácticos en las pautas de realización de los mismos. Como norma general el plazo será de un año de cara a su utilización

²⁹ Ver apartado referido al uso del jardín. Equipamientos RRI

didáctica y promocional. Una vez agotado ese periodo de un año, el alumno dispondrá de doce meses para retirarlo, pasando a considerarse propiedad del centro si no ha sido así.

6.6 CONDUCTAS DEL ALUMNADO QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA CALIFICACIÓN Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y COMPETENCIAS (Decreto 51/ 2007, de 5 de mayo)

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, calificadas como faltas.

Ámbito: Las conductas contrarias a la norma y gravemente perjudiciales serán aquellas que se hayan desarrollado en el centro, y también serán aquellas que aunque fueran desarrolladas fuera del recinto escolar, estén relacionadas directa o indirectamente y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa.

Las correcciones siempre tendrán carácter educativo, no irán en contra del derecho a la educación y a la integridad física o dignidad del alumno.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a las conductas contrarias a la norma, a la edad y nivel del alumno y habrá circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad reflejadas en el punto 6.5.5 de este documento.

6.6.1. ACTUACIONES INMEDIATAS³⁰ .TODO TIPO DE CONDUCTAS INADECUADAS.		
Definición	Medidas de corrección	Competencia
<p>Cualquier conducta que pueda calificarse como contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.</p> <p>Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar medidas posteriores.</p>	<p>a) Amonestación pública o privada.</p> <p>b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno por el profesor de guardia y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Jefe de Estudios.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</p> <p>e) Retirada del móvil, dispositivo electrónico, etc.</p> <p>f) Ejecución de tareas de limpieza, reparación o reorganización de materiales</p>	<p>Cualquier profesor del Centro, comunicándolo al tutor del alumno y éste al Coordinador de Convivencia y al jefe de estudios.</p> <p>El profesor cumplimentará la parte correspondiente al profesor del modelo de amonestación.</p> <p>El tutor, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Completando el parte de amonestación que se enviará a la familia.</p> <p>Sólo cuando la situación en clase sea insostenible se adoptará la medida</p>

³⁰ Artículo 31. Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Objetivo principal cese de la conducta.

		de corrección c) y en ese caso el alumno presentará al profesor de guardia o al jefe de estudios una hoja entregada por el profesor con la indicación precisa de las tareas que debe realizar.
--	--	---

6.6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Conductas	Medidas de corrección	Competencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. 2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas. 3. La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos 3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros 	<p><i>El Director del centro, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso</i></p> <p><i>En el acuerdo reeducativo intervendrán : alumnos, tutores, director</i></p>

<ol style="list-style-type: none"> 4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pueda provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. 5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. 6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. 7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. 8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una falta según el artículo 48 del decreto 52/2007, al que se hace referencia en todo momento. 	<p>miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos. 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de 15 días. 6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días. 7. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. 8. <i>Acuerdo reeducativo</i>³¹ 	
--	--	--

³¹ Ver punto 6.6.2

<p><i>Otras conductas contrarias a las normas de convivencia adoptadas por el Centro son:</i></p> <p><i>9. En las mesas o pupitres no se debe dibujar o pintar, tampoco en las paredes, puertas u otros. Como norma general, durante las clases no está permitido utilizar el teléfono móvil, el cual deberá permanecer apagado. A excepción de que el profesor lo solicite como recurso didáctico.</i></p> <p><i>10. Está prohibido escuchar música con auriculares. En el caso de las actividades académicas desarrolladas en los talleres, se podrá escuchar música, si así lo permite el profesor y favorece el trabajo en el aula.</i></p> <p><i>11. Está prohibido comer y beber en las aulas durante los periodos lectivos. Las excepciones a esta norma serán controladas por los profesores (necesidad de hidratación, ingesta de medicación, etc)</i></p> <p><i>12. En horas de clase, se debe permanecer en las mismas. Se evitarán las salidas y entradas innecesarias.</i></p>		
---	--	--

<p>13. <i>El uso indebido, así como el incumplimiento de las normas del disfrute del jardín.</i></p>		
--	--	--

6.6.3 Mediación escolar y Acuerdo reeducativo

Mediación escolar

- Se podrá contar con un proceso de mediación cuando exista un conflicto entre varias personas que favorecerá el diálogo, la imparcialidad y que tenga como finalidad la reconciliación.
- La mediación puede llevarse a cabo una vez impuesta la sanción con la finalidad de restablecer las relaciones.
- Existirá un **mediador** que recaerá en un miembro de la comunidad educativa que lo exprese de manera voluntaria y formada en los procesos de mediación. El mediador será designado por el centro si este es quien propone el mediador o por los alumnos afectados.
- Proceso: los acuerdos serán por escrito, reflejando los compromisos y el plazo de ejecución
- Si el proceso de mediación es satisfactorio y el proceso sancionador está en marcha, el mediador lo comunicará por escrito al instructor para archivar el expediente.
- Si la mediación no es satisfactoria el mediador informará al director por escrito se seguirá el proceso según sea la gravedad de la falta.
- Si no es satisfactoria por causas ajenas al alumno infractor o por negativa del perjudicado será tenido como atenuante.
- **El proceso** finalizará con el cumplimiento de los acuerdos adoptados y su duración no puede ser superior a 10 días lectivos.

Acuerdo reeducativo

- Se podrá contar con un acuerdo reeducativo cuando el alumno sea reincidente dificultando el proceso educativo.
- Será propuesto por **iniciativa del profesorado**.
- Será un **acuerdo por escrito** que involucra al centro, al alumno y a sus padres o tutores si este fuese menor de edad y se formalizará en presencia de todos.
- El **documento de acuerdo** reeducativo tiene que incluir:
 - La conducta que se espera de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del incumplimiento.
- Tiene **carácter voluntario** pudiendo denegar o aceptar dicho acuerdo, de todo ello habrá que dejar constancia.
- Se tendrá que constituir **una comisión de observancia** que supervisará los acuerdos adoptados. Estas comisiones estarán formadas al menos por: el padre o la madre, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor y el director del centro o persona en quien delegue.
- Si se comienza un acuerdo reeducativo y se ha iniciado la tramitación de una conducta gravemente perjudicial, esta quedará interrumpida de manera provisional.
- Si el acuerdo reeducativo es satisfactorio, la comisión de observancia lo trasladaría al director del

- centro para que informe al instructor para que se proceda la archivo del expediente disciplinario.
- Si se observa por la comisión de observancia del incumplimiento del acuerdo, el director actuará según la conducta contraria a la norma o gravemente perjudicial reanudándose todo proceso abierto pudiéndose acoger a medidas cautelares o a lo dispuesto en el. Decreto 51/2007 .³²
 - Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo en **periodos de 25 días** lectivos, condados desde el primer día de la fecha de la primera reunión presencial de todas las partes.

³² Artículo 34 coordinación interinstitucional.

6.6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Conductas	Medidas de corrección	Competencia
<p>1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro Educativo.</p> <p>2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro,</p>	<p>1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a seis días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</p> <p>3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar</p> <p>4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la</p>	<p>El director previa tramitación del correspondiente expediente sancionador³⁴</p> <p>El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo con el Director, a iniciativa propia o de cualquier miembro de la Comunidad educativa ene. Plazo de 2 días.</p> <p>Incoación del expediente sancionador se formalizará con los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hechos que motivan el expediente ○ Fecha del motivo y lugar. ○ Identificación del alumno o grupo de alumnos presuntamente responsables.

³⁴ Art.50 a 54 .Decreto 51/2007 de 23 de mayo.

<p>de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de las Comunidad Educativa.</p> <p>5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud, consumo de drogas, tabaco o alcohol y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.</p> <p>6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia en el Centro.</p> <p>7. El incumplimiento de cualquier medida correctiva impuesta.</p>	<p>evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>5. Cambio de Centro.</p> <p>6. acuerdo reeducativo.³³</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombramiento de un instructor³⁵ y cuando la complejidad lo requiera un secretario dentro del personal docente. ○ Posibilidad de acogerse a procesos de acuerdo reeducativo. <p>Podrá el Director a propuesta del Instructor adoptar medidas cautelares no siendo el periodo mayor de 5 días lectivos, pudiéndose descontar de la sanción. Serán informados por escrito al alumno y padres o tutores ,pudiendo ser revocadas en cualquier momento por el Director.</p> <p>Se dispondrá de 2 días lectivos a partir de la recepción del expediente para la resolución del procedimiento sancionador.³⁶</p>
--	--	---

Prescripción : las faltas prescriben en un plazo de 90 días, así también las sanciones impuestas desde su imposición.

³³ Ver punto 6.6.2

³⁵ **Instructor, actuaciones.** Art 52 .Decreto 51/2007 de 23 de mayo.

³⁶ **Resolución del procedimiento sancionador.** Art.53 .Decreto 51/2007 de 23 de mayo.

6.6.5 GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran **circunstancias que atenúan a responsabilidad**:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. El carácter ocasional de la conducta.
- d. Participar en mediación.
- e. Cuando en un caso de mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- f. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro estudiante.
- e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a faltas de puntualidad o asistencia a clase, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

6.7 MECANISMOS DE DIFUSIÓN

- Este apartado referido a la Convivencia una vez aprobado por el Consejo Escolar e informado el Claustro estará incluido en el Reglamento de Régimen Interno, por tanto es un documento que se encuentra a disposición del Claustro, Miembros del Consejo Escolar.
- Se incluirá una copia en la página Web del Centro.
- Habrá copias del RRI en Sala de profesores, Sala de Padres, tutores.
- Se elaborará un tríptico sobre las normas del centro y tendrán que ser visibles en cada aula al comienzo del curso escolar y se les entregará a cada delegado de curso.
- Se incluirá en el CD de documentos del Profesor que se entrega a principio de curso.
- Los tutores en consonancia con el Plan de Acción tutorial y el Plan de Convivencia trabajará en el aula el RRI haciendo hincapié punto de convivencia.

6.7 Mecanismos para la evaluación del Plan

Se tendrá que hacer una revisión a comienzos del curso por parte de la CCP, así como a final de curso una vez puesto en funcionamiento para poder incluir algún aspecto mejorable y observar si es operativo a la hora tener que realizar alguna actuación y sanciones.

7. NORMAS DE EVACUACIÓN.

El sistema de evacuación esta recogido de la Orden de 13 de Noviembre de 1984 (B.O.E. 17-XI-84), sobre evacuación de Centros Docentes y de los datos obtenidos en los diferentes simulacros realizados en el centro.

Aplicaremos el sistema de evacuación en los siguientes casos:

- Incendio.
- Anuncio de bomba.
- Cualquier otro tipo de alarma que ponga en peligro la integridad física de los miembros de la Comunidad Educativa.

7.1 Procedimiento de evacuación.

Ante cualquier señal de peligro en los casos anteriormente señalados, los ordenanzas accionarán la señal de alarma ininterrumpidamente.

Se procederá de inmediato a la evacuación del edificio por parte del profesorado y del Equipo Directivo.

Los ordenanzas se responsabilizarán de desconectar las instalaciones generales del edificio: electricidad, suministro de gasóleo y agua.

Existirá un equipo de coordinadores para estos casos:

- Coordinador General: Secretario/a. Sustituto: Director/a del centro.
- Primer coordinador/a Planta Baja y sótano: Administrativo/a. Sustituto: profesor de volumen (que es el aula más alejada de la salida).
- Segundo coordinador/a Planta Baja y sótano: Conserje. Sustituto: El otro Conserje
- Coordinador/a Planta Primera: Profesor/a de dibujo artístico, que es el aula más alejada de la salida).
- Deberán ponerse los chalecos identificativos y reforzar con señales acústicas.

Cada profesor comprobará que las aulas y recintos asignados queden vacíos, comprobando el desalojo de servicios no permitiendo volver atrás a ningún alumno por ningún motivo. No se permitirá que nadie se detenga en las puertas de salida.

El orden de desalojo será el siguiente: Primero la Planta baja y sótano; simultáneamente, en las plantas superiores se acudirá a las escaleras más próximas, procediendo al desalojo a medida que queden libres las dependencias inmediatamente inferiores; se desalojarán primero las aulas más cercanas a las escaleras sin mezclarse los grupos.

Posteriormente los grupos se reunirán a cierta distancia del edificio, con el fin de que los profesores que en ese momento imparten clase se aseguren de la presencia de todos los alumnos.

Si las circunstancias lo precisan, se ayudará a la evacuación de los alumnos con dificultades locomotrices, no usándose los ascensores en caso de incendio.

Los alumnos deberán seguir las instrucciones orientativas que estarán expuestas en todas las aulas del centro.

7.2 Instrucciones orientativas para los alumnos.

Dadas las características arquitectónicas del centro, ante una situación de desalojo se utilizarán las puertas principales y la puerta que da al jardín del centro.

Cada grupo de alumnos deberá actuar, siempre, de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

Los alumnos, en este ejercicio, no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, ni atropellar, ni empujar a las otras personas.

No deberán detenerse cerca de las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caldas.

Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún objeto o mobiliario que durante el ejercicio obstaculice la salida, se apartará por los alumnos, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

Cualquier persona que advierta una situación de alarma general debe comunicárselo al conserje, o a alguno de los coordinadores.

Los profesores orientarán la salida de alumnos atendiendo las indicaciones de los coordinadores.

Los profesores tutores deberán informar al alumnado del proceso de evacuación.

7.3 Simulacro de evacuación:

Durante el primer trimestre de cada curso se realiza un ejercicio de evacuación, controlándose a partir de ello el tiempo de evacuación y las incidencias, enviándose un informe a la Dirección Provincial de Educación.

Todos los cursos se realizan los pertinentes simulacros de evacuación por parte del centro.

8. RESIDUOS

Todas las aulas y dependencias dispondrán de cubos para separar la basura de otros elementos reciclables como el papel, los productos tóxicos... su uso será obligado y fomentado tanto desde el Plan de Acción Tutorial por parte del profesor responsable de aula, el cual podrá establecer turnos para el vaciado del material reciclable a los contenedores que corresponda, teniendo los alumnos obligación de realizar dicha tarea, ya que en caso de negativa tendrán una falta leve y/o serán sancionados en la forma que lo determine la Comisión de Convivencia.

Existen 2 puntos de reciclaje en el Centro. Uno situado en el vestíbulo de la planta baja y otro junto al Departamento de Bachillerato en la planta superior.

9.- DISPOSICIONES FINALES

9.1 CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Una vez que el Reglamento de Régimen Interno es valorado por el claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar, éste entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el RRI.

9.2 CONOCIMIENTO Y PUBLICIDAD

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo, difundándose su contenido especialmente en el Plan de Acción Tutorial y la Programación General Anual.

Una copia de este Reglamento quedará depositada en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada, otra en la sala de profesores y otra estará disponible para los representantes del Consejo Escolar.

El Reglamento de Régimen Interno también estará disponible en la Página web del centro.

9.3 MODIFICACIONES

El presente RRI podrá ser reformado, total o parcialmente, cuando cualquiera de los estamentos de la Comunidad Educativa del Centro lo considere oportuno por la falta de adecuación a la realidad de las necesidades de la Comunidad Educativa o para mejorar su utilidad.

Para llevar a cabo dicha reforma, el Consejo Escolar nombrará una comisión, en la que estarán representados todos los estamentos del centro. Dicha Comisión elaborará el correspondiente anteproyecto de reforma del RRI. Una vez elaborado el mismo, pasará a estudio por parte del profesorado (Claustro), alumnos (Junta de delegados) y personal no docente, que presentarán las enmiendas y/o alegaciones que consideren oportunas.

El Consejo Escolar del Centro procederá a la aprobación del Reglamento de Régimen Interno definitivo que será remitido a la Dirección provincial de Educación a los efectos oportunos.

El Proyecto Educativo de Centro ha sido revisado durante el curso 2018/19 haciendo las siguientes incorporaciones y modificaciones informadas al claustro y valoradas por el Consejo Escolar, aprobadas por la directora el 26 de junio de 2019:

- _ Apartado 0.** Normativa publicada desde el curso 2016/17
- _ Referencia a la no publicación de datos personales**, siguiendo la normativa actual.
- _ Creación de un nuevo apartado 3.3 sobre Irregularidades en los exámenes, pruebas y trabajos.**
- _ Apartado 5.5. de utilización de espacios fuera del horario lectivo.**

Se añade un párrafo nuevo: Durante los periodos de apertura del centro descritos en este punto ha de haber un conserje o un miembro del equipo directivo que se encargará de la apertura, supervisión y cierre del centro. No permanecerá nadie en el centro durante los periodos de cierre del mismo.

El Reglamento de Régimen Interno ha sido revisado en el mes de octubre de 2021, informado al Claustro en sesión de 27 de octubre. El Consejo Escolar del centro en sesión del 28 de octubre de 2021 aprobó de forma unánime la propuesta de modificaciones, que serán de aplicación para el presente curso.

Modificaciones realizadas:

_ Actualizaciones de normativa, debido a la LEY ORGÁNICA 2/2020

_ 1.1.2 del RRI referido a las competencias del Consejo Escolar.

_1.2.7 Responsables de actividades específicas. punto C) Coordinador de Relaciones Internacionales. Modificaciones en el protocolo establecidos por el Sepie.

_3.2. Evaluación. Se añade párrafo en el punto 3.2.6. Referido a Enseñanzas Superiores de Grado en Diseño Gráfico. “Las fechas de evaluación y tipología de las convocatorias de estas enseñanzas se determinarán anualmente por el centro en un Calendario Académico propio que se remitirá a la Dirección provincial de Educación de Soria y que formará parte de la Guía Académica”. En el mismo epígrafe se añaden aspectos específicos de la evaluación y promoción de estos estudios.

_3.2.3.- Reclamación de calificaciones. Se añade el procedimiento de reclamación a la calificación de las pruebas de acceso a Grado, establecido en la orden EDU/324/2016, DE 20 de abril.

_3.2.6.- Se actualiza este punto a la denominación actual de “Trabajo Final” de EAS (GRADO) en lugar del término erróneo de “Proyecto Final”.

_3.4.- Se desarrolla el punto B): “Comportamientos disruptivos durante las actividades complementarias, extraescolares y de desarrollo y promoción artística”

_6.5.5.- Normas referidas a las actividades lectivas. Se añade el plazo establecido para la recogida de Trabajo final de Grado, Proyecto Final de Fotografía y Obra Final de Grado medio, que, como norma general, será de doce meses.

_Se incorpora al documento el Anexo V, que desarrolla las sanciones específicas por no respetar las normas de prevención covid 19 incluidas en el plan de inicio de curso.

Disposiciones finales

- 1) Queda derogado el anterior RRI.
- 2) El Consejo Escolar del Centro aprobó el Reglamento de Régimen Interno en sesión de 29 de octubre de 2021.
- 3) El actual RRI entrará en vigor al día siguiente de aprobación.
- 4) Todos los miembros de la comunidad educativa podrán presentar ante el Consejo Escolar propuestas de modificación y ampliación del presente RRI, que serán atendidas en el último trimestre de cada curso para su aplicación, si procede, en el curso siguiente.

ANEXOS

- Anexo I: Ficha de valoración actividad por parte del alumnado.
- Anexo II: Guión de memoria de actividades.
- Anexo III: Modelo de permiso de uso de espacios, equipamientos y material
- Anexo V: Modelo de solicitud de uso de espacios, equipamientos y material.
- Anexo V: Sanciones específicas por no respetar las normas de prevención covid 19 incluidas en el plan de inicio de curso 2020/2021 vigentes mientras dure la pandemia y/o se aplique un Plan de prevención COVID-19.

Anexo I.

FICHA DE VALORACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Valora de 1 al 5 cada uno de los apartados del siguiente cuestionario

HORARIO:

1. Planificación del horario de las actividades.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Observaciones:

--

2. Interés de las actividades programadas

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Observaciones:

--

3. Organización de la actividad

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Observaciones:

--

4. Sugerencias

Anexo II. Guion de memoria de actividades

Departamento actividades complementarias y de Desarrollo y Promoción Artística

Posible esquema:

- Título de actividad
- Profesor organizador /colaboradores
- Actividad dentro de:
 - Departamento de desarrollo y promoción artística
 - Plan de mejora
 - Actividad de aula
- Pequeña introducción
- Objetivos de la actividad
- Metodología
- Temporalización
- Materiales y recursos utilizados
- Valoración y conclusiones
- Aspectos de mejora, tanto de la propia actividad como de aspectos más generales que se han mostrado a la hora de la realización.
- Adjuntar documentación gráfica.

Anexo III

Modelo de solicitud de uso de espacios, equipamientos y material.

A la Dirección de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Soria con código de centro 42002732 y domicilio en C/ Tirso de Molina, nº 5 42004. Soria.

Nombre:

Dirección:.....

Teléfono:.....Fax:.....E-mail:.....

El siguiente espacio/equipamiento/material (indicar lo que corresponda):.....

.....
.....

Para (indicar actividad):.....

.....

Con fecha (indicar periodo de uso):.....

.....

Quién/quienes deberá/deberán cumplir las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

Representante

Fdo.:.....

Fecha:.....

Anexo IV

Modelo de solicitud de asistencia a determinadas clases como “alumnado oyente”

Nombre y apellidos del/ de la solicitante:

Lugar y fecha de nacimiento:..... Estudios realizados:.....

Dirección:.....Teléfono:.....

Indicar estudios (Diseño al Producto Gráfico Interactivo, Fotografía o Estudios Superiores de Diseño Gráfico), curso y nombre de la/las asignaturas o módulos a los que deseas asistir:.....

.....:.....

.....

.....

.....

Firma del/de la solicitante:

Fdo:.....

RESPUESTA DEL CENTRO (Admitido o denegado):.....

Visto bueno del centro (firma del director/a y sello):
director/a y sello):

Visto bueno del/de la solicitante:

Fdo:.....

Director/a del centro

Fdo:.....

Anexo V

ANEXO AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO. 2020/2021

SANCIONES ESPECÍFICAS POR NO RESPETAR LA NORMAS DE PREVENCIÓN COVID 19

INCLUIDAS EN EL PLAN DE INICIO DE CURSO.

1. El Plan de Prevención de Centro que recoge las medidas puestas en marcha para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia, es de obligado cumplimiento para garantizar una convivencia segura entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Toda la Comunidad Educativa tiene el derecho y la obligación de conocer el Plan de Prevención y las adaptaciones que puedan realizarse, en función de la progresión de las circunstancias que se deriven de la pandemia.

3. El incumplimiento de las medidas impuestas por el Equipo de Prevención del centro tendrán la consideración de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en el Decreto de derechos y deberes de los alumnos

4. Las medidas sancionadoras tendrán validez hasta el fin de la pandemia, hasta que las autoridades sanitarias y educativas determinen el fin del establecimiento del protocolo de prevención y organización del regreso a las actividades lectivas presenciales.

DEFINICIÓN	Calificación	Sanción por incumplimiento
1.No aceptar las instrucciones del profesorado o personal no docente.	Contraria a las normas de convivencia. Incumplimiento de una norma	1.Actuación inmediata: Amonestación verbal para corregir de forma inmediata el incumplimiento de la obligación. 2.Establecida por parte del profesor, docente o de guardia, tutores o Equipo Directivo 3.Comunicación de la conducta a jefatura de Estudios para el registro de la conducta contraria a las normas de prevención.

<p>2. incumplimiento de las medidas de seguridad, higiénico-sanitarias o de circulación por el centro establecidas en el Plan de Prevención y los anexos o modificaciones que se produzcan en el mismo.</p>	<p>Contraria a las normas de convivencia.</p> <p>Grave por reiteración</p>	<p>1.Actuación inmediata: Amonestación verbal para corregir de forma inmediata el incumplimiento de la obligación.</p> <p>2.Establecida por parte del profesor, docente o de guardia, tutor, o Equipo Directivo.</p> <p>3.Notificación a la jefatura de Estudios.</p> <p>4.Medidas posteriores por reiteración de la conducta: Amonestación escrita y aplicación de medidas sancionadoras incluidas en el Reglamento de Régimen Interno impuestas por Jefatura de Estudios y la Dirección.</p>
	<p>Gravemente perjudicial para la convivencia.</p> <p>Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas</p>	<p>1.Actuación inmediata: Amonestación verbal para corregir de forma inmediata el incumplimiento de la obligación.</p> <p>2.Comunicación a la Jefatura de Estudios.</p> <p>3.Establecida por parte del profesor, docente o de guardia, tutor, o Equipo Directivo.</p> <p>4.Medidas posteriores:</p> <p>APERTURA DE EXPEDIENTE SANCIONADOR que puede llevar a la suspensión del derecho de asistencia al centro a todas las clases, durante un tiempo superior a 5 días e inferior a 30 días.</p>