

PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN.

Para la elaboración del proyecto educativo de la Escuela de Arte “San Telmo” seguimos las directrices normativas siguientes:

- La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, que indica que los centros, a través de sus Proyectos Educativos, pueden prestar especial atención a su propia autonomía pedagógica.
- La Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA), de 10 de diciembre, que establece que en los centros docentes de Andalucía la elaboración del Proyecto Educativo deberá concretarse teniendo en cuenta su contexto social y cultural.
- El Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 251 de 27 de diciembre de 2011), que nos da las directrices exactas en las que debemos trabajar para elaborar este y otros documentos que constituirán el Plan de Centro de la escuela de Arte “San Telmo”.

A partir de ellas creamos este documento que pretende constituirse en seña de identidad de este centro en cuanto al tipo de formación y educación que vamos a desarrollar. Además, pretendemos que vaya más allá de una mera plasmación de objetivos e intenciones en un documento, y que se convierta para toda la Escuela de Arte “San Telmo” en un elemento que nos sirva de actuación y que nos marque la trayectoria a todos los miembros de esta comunidad educativa.

Para que el Proyecto Educativo sea efectivo se ha de apreciar la necesidad de un documento como éste, puesto que para que un centro funcione adecuadamente hay que sistematizar una serie de actuaciones, a fin de que cada curso no se vuelva a repetir las mismas consideraciones.

Puesto que pensamos que el Proyecto Educativo debe ser un documento que aúne todas las sensibilidades de nuestro centro, es necesario que en su elaboración se impliquen, dentro de un clima participativo, todos los grupos posibles, desde profesorado, alumnos/as, padres y madres, personal laboral y todos los grupos y órganos de decisión de la Escuela.

También consideramos que el profesorado deberá, una vez aprobado en el Consejo Escolar, atenerse a cuanto hay escrito en el mismo, no pudiendo individualizar su contenido, desconectándose del resto de compañeros.

Para que el Proyecto Educativo exprese la educación que deseamos para la Escuela de Arte “San Telmo”, necesitamos que contemple los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, y para que no se limiten sólo a aspectos curriculares, es necesarios que sepamos donde se ubica nuestro centro, y que tipo de alumnado tenemos.

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EN RELACIÓN A SU UBICACIÓN Y LA RELACIÓN CON EL ENTORNO.

La Escuela de Arte “San Telmo” es un Centro de Enseñanzas de Régimen Especial, donde además de Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior se imparte el Bachillerato en la modalidad de Arte.

Los Ciclos Formativos pretenden a través de las artes plásticas, diseño e imagen, formar a profesionales capacitados para crear e interpretar obras y diseños, y también orientados a su ejercicio dentro de empresas o talleres o bien autónomos. En la actualidad se imparten once ciclos formativos (ocho de Grado Superior y tres de Grado Medio).

La Escuela de Arte “San Telmo” es la única Escuela de Arte de la Provincia de Málaga, y por lo tanto, más que hablar de ciudad, debemos extender su radio de acción a todas las localidades que conforman la provincia. Incluso el Bachillerato de Artes, que se imparte en nuestro centro, aglutina una gran cantidad de demanda, por impartirse esta modalidad tan sólo tres centros de Málaga, incluyendo el nuestro.

Nuestra Escuela se encuentra en el distrito Centro de nuestra ciudad en el barrio del Ejido, cercana al centro de la ciudad, y rodeada por el Conservatorio de Música, el Teatro Cánovas, el Instituto Cánovas, y dentro del Campus Universitario de la Universidad de Málaga, teniendo muy cercanas las Facultades de Bellas Artes y de Arquitectura.

Los alrededores de la Escuela no están bien relacionados con el transporte público, pero la relativa cercanía al centro permite en algunos minutos llegar al foco neurálgico del transporte de la ciudad, y también de las estaciones de autobuses y trenes que conectan con otras localidades cercanas de la costa y del interior.

Al tener el núcleo urbano de Málaga, con sus municipios colindantes, alrededor de un millón de habitantes, con un puerto comercial y un aeropuerto internacional de los más importantes de nuestro país, hace que Málaga sea una ciudad de una gran actividad económica y punto de referencia a nivel empresarial. Todo esto nos lleva a decir que existe en nuestra ciudad una extensa variedad de posibilidades profesionales para todos los ámbitos del diseño y las artes.

El hecho de ser una de las ciudades más antiguas de Europa y con un vasto patrimonio, hace que la cultura y el arte tenga en ella un valor especial, y por ello consideramos que nuestro centro se nutre y participa del desarrollo de la actividad artística de nuestra ciudad.

Tiene por tanto, la Escuela de Arte “San Telmo”, una idónea ubicación para el desarrollo de los principales fines de nuestra centro y que son, el desarrollo de las Artes plásticas, el Diseño y la Imagen.

Nuestro centro pretende hacerse visible en nuestra provincia, y es por ello que destacamos la necesidad de que las relaciones con las instituciones, tanto públicas como privadas, deben ser constantes y fluidas.

La formación de nuestro alumnado de los ciclos formativos sería imposible sin una buena relación con las empresas del entorno que los acojan para realizar la fase de Formación en Centros de Trabajo.

Organismos municipales como el Ayuntamiento, o provinciales como la Diputación, son entidades con las que debemos tener una especial colaboración que potencie el desarrollo de nuestra actividad en el entorno más cercano. Existe un interrelación con estas instituciones, que hace que seamos necesarios los unos para los otros, pues es imposible fomentar la cultura y el arte sin creadores y no podemos difundir nuestra creación sin los canales necesarios.

TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA DE ARTE “SAN TELMO”

El alumnado que accede a la Escuela de Arte está motivado por sus propias aptitudes artísticas, y es su deseo desarrollar esta capacidad en algunas de las vertientes profesionales que conforman nuestra oferta de ciclos formativos, o bien realizar un bachillerato de artes que le ayude a conformarse como un futuro creador.

Si un calificativo pudiera definir al alumnado que estudia en nuestro centro es el de “heterogéneo”. Es muy difícil precisar edades, procedencia, niveles formativos previos, etc., pues todos ellos son muy variados. Esto viene dado por ser el único centro de la provincia que oferta este tipo de estudios y por ser unas enseñanzas complementarias de otras titulaciones, incluidas las universitarias.

Vamos a desglosar este hecho dependiendo de la oferta formativa.

- **Bachillerato de Artes:**

Los alumnos que cursan en nuestro centro los estudios de Bachillerato en la modalidad de artes proceden en su mayoría del entorno urbano más próximo. A pesar de ello, y de que la normativa del proceso de escolarización de esta etapa pretende localizar al alumnado en centros cercanos al domicilio familiar, es común que en nuestra Escuela tengamos alumnos de bachillerato que provienen de diferentes distritos, incluso lejanos, y de poblaciones cercanas como Torremolinos, Benalmádena, Rincón de la Victoria o Alhaurín. La respuesta a esto es sencilla. Son muy pocos los centros que en nuestra provincia ofertan esta modalidad de bachillerato, y el hecho de que se impartan en un centro donde el alumnado pueda seguir cursando sus estudios, por medio de los Ciclos Formativos o de los Estudios Superiores de Diseño, hacen que se decanten por estudiar aquí.

El nivel económico de nuestro alumnado de bachillerato también es variado. Podemos decir que provienen en su mayoría de familias de un nivel adquisitivo medio, encontrándonos también con alumnos y alumnas que dependen de la concesión de ayudas o becas que le permitan continuar estudiando, pero al existir una escasa oferta privada del bachillerato de artes en el entorno más cercano, hace que también tengamos alumnado que provienen de familias de mayor poder adquisitivo.

La nacionalidad de las familias de nuestros alumnos y alumnas es mayoritariamente española, con un alguna presencia de alumnado de procedencia europea, cuyas familias se han instalado en la costa del sol. En cualquier caso, el nivel de conocimiento del castellano es elevado y no produce ningún problema de atención educativa.

- **Ciclos formativos de Grado Medio:**

En los ciclos formativos es donde mayor heterogeneidad del alumnado encontramos. Pueden acceder desde la ESO y con una edad mínima de aproximadamente 17 años, pero también estos ciclos que ofertamos son también muy demandados por personas de edades diferentes y con inquietudes distintas. Esto hace que se difícil definir la franja de edad de los alumnos y alumnas matriculados en los ciclos de grado medio, estando desde jóvenes aún menores de edad y adultos que en algunos casos están jubilados de su profesión habitual.

La formación de procedencia también es variada. Nos encontramos con alumnado que ha estudiado la ESO, otra parte que accede sin estudios previos y que supera la prueba de madurez, y otros casos en los que la formación es de nivel universitario.

Es difícil cuantificar aquí el nivel socioeconómico de procedencia del alumnado, pues no existe otro tipo de oferta formativa igual, ni en el ámbito privado ni público, en el entorno más cercano.

Existen casos en que los alumnos una vez acabado un ciclo medio, deciden realizar el otro ciclo s de la misma familia profesional, para aumentar conocimientos, destrezas y habilidades. Tal es el caso entre Talla Artística y Dorado y Policromía, y entre Alfarería y Cerámica.

- **Ciclos formativos de Grado Superior.**

Hay una mayor estandarización del alumnado que cursa este nivel de enseñanzas en nuestro centro. El mayor porcentaje de alumnos y alumnas que cursan ciclos formativos de grado superior provienen del bachillerato, gran parte del bachillerato de artes de nuestro propio centro, y suelen tener una franja de edad de entre 18 y 22 años. Eso no quiere decir que no existan estudiantes que superen estas edades, puesto que cada vez más concurren casos en que el alumnado busca una especialización en nuestras formación de grado superior una vez cursados estudios universitarios, e incluso aquellos y aquellas que estando trabajando compatibilizan los estudios en nuestro centro como una mejora en su especialización..

Es común también aquí la realización de varias especialidades por parte de algunos alumnos y alumnas, en ciclos de la misma familia profesional, siempre de manera progresiva y con convalidaciones de algunas materias a partir del segundo ciclo cursado, permitiéndoles una mayor especialización en la materia general del departamento. Este hecho es normal entre los ciclos de Gráfica Publicitaria, Ilustración y Fotografía Artística, o entre Amueblamiento, Escaparatismo y PYDO de Decoración.

Tampoco existen en nuestro entorno enseñanzas o estudios reglados de las especialidades que ofertamos en nuestro centro, ni en centros públicos ni privados, por lo que la procedencia del alumnado abarca un campo de acción que cubre nuestra provincia, e incluso provincias limítrofes cuya oferta formativa es diferente a la nuestra.

Suele provenir en su mayoría de familias de una capacidad económica media.

Son muy pocos los casos en los que los alumnos y alumnas de grado superior necesiten algún tipo de adaptación en función de sus necesidades educativas específicas.

- **Estudios Superiores de Diseño.**

En la Escuela de Arte San Telmo se imparten Los Estudios superiores de diseño, en las especialidades de Diseño Gráfico y Diseño de Moda. Son estudios equivalentes a los estudios de Grado Universitarios, y en el ámbito español y europeo se enmarcan dentro de las Enseñanzas Artísticas Superiores. Son enseñanzas reguladas por la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, y desarrolladas a nivel estatal por el Real Decreto 1614/2009.

Este nivel de enseñanza tiene una duración de cuatro cursos, donde en 1º y 2º se realiza una formación de base de los diseñadores y, aunque la especialización se comienza en primero, es en los cursos posteriores donde se aumenta progresivamente el nivel de especialización.

Los alumnos que acceden a este tipo de estudios son en su mayoría estudiantes que han acabado los ciclos formativos, y que desean aumentar su formación. También son numerosos los casos tanto de alumnos que han acabado el bachillerato, y sobre todo los profesionales del sector que ven en los Estudios superiores su auténtica posibilidad de formación y de promoción.

Este tipo de enseñanzas son el futuro de las Escuelas de Arte, y desde la Escuela de Arte San Telmo aspiramos a ampliar la oferta de especialidades de este tipo de estudios.

A **Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo**

El Proyecto Educativo pretendido por la Escuela de Arte San Telmo se basa en los siguientes supuestos:

1. Educar es desarrollar al máximo las capacidades positivas de cada persona.
2. Hay que educar para la vida, de forma que el alumno/a sepa y pueda desenvolverse en la sociedad actual, participar activamente en ella y contribuir a su mejora.
3. La sociedad actual, a causa de su gran y creciente desarrollo tecnológico, es aceleradamente cambiante, cada vez más globalizada e intercomunicada, duramente competitiva y, por causa de las desigualdades, tremendamente conflictiva. En consecuencia, demanda una preparación –actitudes, conocimientos, técnicas y destrezas- que capaciten para el ejercicio de actividades profesionales, para el cambio, para la comunicación y el dominio de idiomas, para la competitividad y para la resolución de conflictos. Y requiere unos valores que desarrollen la responsabilidad, el espíritu crítico, la tolerancia y la solidaridad.
4. En consecuencia el Proyecto Educativo de esta Escuela de Arte aspira a formar personas competentes, responsables, equilibradas, con iniciativa y criterios propios, abiertas, respetuosas y solidarias, personas capaces de penetrar en su interior para responder a los interrogantes y retos que la vida les plantean, a la vez que se comprometen con su entorno más directo y la sociedad en que están enraizados.
5. Y se basa en el conocimiento personalizado del alumno; en el trabajo y la responsabilidad desarrollados en un ambiente de libertad; en el respeto a los principios democráticos y en el fomento de una actitud de comprensión, de tolerancia y de servicio.

Por ello, los OBJETIVOS GENERALES que, como Escuela de Arte, se proponen, se pueden sintetizar del modo siguiente:

- Dar a conocer la Escuela de Arte San Telmo, como centro de referencia en las enseñanzas artísticas en la provincia de Málaga.
- Difundir en nuestro entorno local, regional e incluso nacional la oferta educativa de la Escuela de Arte, planteando entre otras cosas reuniones con los orientadores escolares de enseñanza secundaria, jornadas de puertas abiertas, exposición y difusión de proyectos/obras finales, difusión a través de la web....
- Desarrollar nuestra oferta educativa de Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, poniendo el acento en su carácter artístico, como manera de reivindicar y diferenciar nuestro exclusivo espacio, frente a la oferta formativa de la Enseñanza Profesional Específica.
- Avanzar en la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) a través de los diferentes programas de movilidad convocados por el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE) con el asesoramiento y colaboración de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Desarrollar una nueva página web de la Escuela como vía primordial de información, difusión y actualización de las actividades, planes de estudios, programas, etc.
- Promover la “visibilidad” de la Escuela a través de la proyección al exterior de nuestra actividad interna, de la participación en todo tipo de concursos y exposiciones, de la colaboración con instituciones/empresas públicas o privadas, etc.
- Potenciar un mayor conocimiento de las distintas enseñanzas de la Escuela dentro de nuestro alumnado.

- Aumentar la conexión con el mundo profesional, estableciendo relaciones con empresas e instituciones. Incrementar el número de empresas colaboradoras para la fase de Formación en Centros de Trabajo del alumnado.
- Potenciar una enseñanza de Arte y Diseño que fomente la creatividad, la innovación, la experimentación, la sensibilidad y la funcionalidad.
- Conseguir una Escuela que se distinga por la excelencia en la atención educativa (obteniéndose en consecuencia una mejora en los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje) y también por la formación en valores, erigiéndose como uno de los Centros de vanguardia dentro de su entorno.
- Promover el asociacionismo y la cooperación entre los alumnos durante el período de formación en la Escuela y, también, en su posterior integración en el ámbito laboral a través de talleres y cooperativas.
- Desarrollar la oferta de actividades complementarias y extraescolares, considerando su idoneidad, efectividad, su carácter interdisciplinar y significativo, y su rentabilidad y adecuación respecto del currículo.
- Fomentar el uso de las TIC, así como otras herramientas de enseñanza -aprendizaje tanto por el alumnado como por el profesorado
- Cultivar los valores educando en libertad, en un clima de confianza y responsabilidad que permita crear un ambiente de cordialidad en la convivencia de los distintos sectores (alumnado, familias, profesorado, y P.A.S.).
- Promover todo lo relacionado con la salud laboral del docente. Igualmente, y para toda la comunidad educativa, todo aquello que tiene que ver con la Prevención en Riesgos Laborales.
- La Escuela de Arte San Telmo considera que su meta fundamental es ofrecer una formación que suponga una buena preparación para la vida actual y de futuro, contribuyendo al desarrollo integral de la educación del alumnado y favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.

PUEDEN CONCRETARSE ESOS SUPUESTOS Y OBJETIVOS GENERALES EN VARIOS TIPOS DE OBJETIVOS, REFERIDOS A:

OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO:

- Optimización del currículum y, revisión permanente, cuando proceda, de la opcionalidad, así como incentivar el hábito de estudio y motivación por el aprendizaje.
- Revisión y actitud autocrítica de la práctica docente.
- Análisis continuo de la metodología para la adquisición de las competencias.
- Fomentar la interdisciplinariedad, coordinando los diferentes módulos o materias.
- Informar al alumnado sobre qué objetivos tiene que alcanzar en cada módulo o materia, sobre los criterios de evaluación y los procedimientos que se van a llevar a cabo para calificar cada uno de las evaluaciones, de forma que pueda autoevaluarse y responsabilizarse de sus aprendizajes.
- Tomar las medidas necesarias en la atención a la diversidad, implicando a todo el profesorado y en especial al tutor. Detectar de forma precoz las necesidades y atenderlas tan pronto como sea posible, estableciendo protocolos de actuación.
- Aumentar la tasa de promoción y titulación del alumnado para todas las enseñanzas, con carácter general.
- Fomentar el hábito de la lectura a través de todos los módulos o materias, y potenciar el uso de la Biblioteca.

- Mejorar la competencia lingüística del alumnado, adoptando compromisos por parte del Claustro de profesores, y demás órganos de coordinación didáctica, en lo que se refiere al respeto de las normas ortográficas, corrección léxica y gramatical y presentación de escritos.
- Promover actividades que integren las T.I.C. en el desarrollo del currículo de todos módulos y materias.
- Diseñar planes y refuerzos para el alumnado que no promociona, o lo hace con módulos o asignaturas pendientes.
- Promover cuando los casos lo requieran la puntualidad, reducir el absentismo y las faltas a clase.
- Gestionar el control del absentismo convenientemente.
- Mejora del nivel de eficacia en la planificación de las Actividades Complementarias y Extraescolares, optimizando los criterios educativos utilizados en su selección.
- Promover y facilitar la participación en concursos, premios, certámenes, etc.

OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

- Poner en conocimiento de toda la comunidad educativa el ROF y el plan de convivencia establecidos en el centro.
- Aplicar el Plan de Convivencia.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.
- Favorecer un uso adecuado, respetuoso, responsable, sostenible, seguro, rentable, eficaz, etc. de los medios materiales, las infraestructuras e instalaciones de la Escuela.
- Promover reuniones periódicas con la Junta de Delegados y promocionar la figura del delegado/a como coordinador/a de las actividades de su grupo.
- Mantener una comunicación óptima entre todos los sectores de la Comunidad Educativa donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de los problemas.
- Promover la igualdad de sexos, desarrollando proyectos y programas de coeducación.
- Promover el respeto y conocimiento del entorno natural y humano.
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales,...
- Mantener una relación de colaboración con las Organizaciones y Centros Educativos del entorno.
- Apoyar la tolerancia y la pluralidad de opiniones, así como el respeto a las personas, excluyendo las manifestaciones intolerantes e irrespetuosas que conduzcan al enfrentamiento o exclusión de personas o grupos.

LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD.

Fomentar la participación de las familias en la vida de la escuela, y especialmente en el Consejo Escolar.

OBJETIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Adoptar criterios pedagógicos en los agrupamientos del alumnado de Bachillerato, y en los desdobles del de Ciclos Formativos.
- Posibilitar y facilitar el trabajo colaborativo del profesorado a través de los órganos de coordinación docente

- Optimizar los recursos humanos y materiales de la Escuela de Arte “San Telmo”.
- Establecer las estructuras y buscar las orientaciones oportunas que permitan la atención al posible alumnado con altas capacidades cuando se presente el caso.
- Fomentar la coordinación entre los diferentes departamentos para favorecer la interdisciplinariedad.
- Establecer las condiciones que permitan en la medida de lo posible una optimización de la Biblioteca como espacio formativo.
- Aplicar las mejoras técnicas y de seguridad necesarias para mejorar la calidad y el servicio que presta a la comunidad educativa la Wi-Fi del Centro.

OBJETIVOS REFERIDOS AL PROFESORADO

- Mejorar la coordinación entre las materias del currículo y los Equipos Educativos
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y facilitar el debate en los distintos órganos para favorecer una mayor coordinación
- Poner en práctica programas de técnicas de estudio y de trabajo intelectual con la implicación de todo el profesorado.
- Aprovechamiento de la Evaluación Inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente.
- Favorecer la formación del profesorado, facilitando en la medida de lo posible, la asistencia a las distintas actividades formativas.
- Promover y fomentar la formación en el uso de las TIC, como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Promover la formación del profesorado en el dominio de estrategias para la atención a la diversidad del alumnado.
- Potenciar la labor orientadora a través de la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tutorías y asesoramiento vocacional.
- Potenciar el interés por parte del profesorado en adquirir la competencia en, al menos, un idioma extranjero.
- Adaptar los contenidos curriculares a las demandas del mundo laboral, especialmente en el caso de las enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.
- Fomentar los contactos con la empresa privada y pública tratando de conseguir un acercamiento lo más real posible entre alumnado y el mundo laboral a través de conferencias, congresos, ferias y visitas, en la enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño
- Fomentar en el alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio la continuidad de sus estudios en los de Grado Superior.

B Líneas generales de actuación pedagógica.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y por tanto estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general.

Las líneas de actuación pedagógica estarán sustentadas necesariamente en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOE y en la LEA.

Son los valores y principios que impregnarán e inspirarán toda la actividad pedagógica del centro, orientada al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado (formación integral), en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y artística, con actitud crítica y responsable, de tal forma que pueda llegar a desarrollar su propia línea de trabajo y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad actual.

- a) Objetivo primordial de nuestro Centro es que cada alumno y alumna, al finalizar la Etapa haya alcanzado un desarrollo armónico y competencial de sus dimensiones intelectual, afectiva, ética, social y sobre todo artística; partiendo de su conocimiento inicial y valorando, en todos los casos, el esfuerzo personal y el trabajo desarrollado por el mismo.

Para la consecución de este objetivo se procederá a:

- ✓ Potenciar la realización de actividades que acerquen a los alumnos al concepto actual de arte, del diseño y de las prácticas artísticas tradicionales.
- ✓ Realizar una evaluación inicial del alumnado a comienzos de cada Etapa con objeto de determinar el punto de partida.
- ✓ Los Equipos Educativos se reunirán con la periodicidad necesaria para evaluar los presupuestos de partida y la consecución de los objetivos.
- ✓ A lo largo de todas las Etapas se procederá a una evaluación sistemática, continua y rigurosa del alumnado, al objeto de determinar los progresos que va haciendo y a la adquisición de las competencias necesarias, siendo siempre un referente el esfuerzo del alumnado en la consecución de las metas previstas y no solo la valoración estricta de la adquisición de conocimientos teóricos.
- ✓ Se procederá a la adaptación del currículum cuando se estime necesario por parte de los Equipos Educativos.

- b) La finalidad anterior nos conduce a otra: Impulsar el trabajo en equipo del profesorado y del alumnado como forma de compartir, enriquecerse personalmente y tomar decisiones conjuntas.

Para ello, en el ámbito del profesorado, se potenciará la toma de decisiones conjuntas en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro, reuniones de Equipos Educativos, evitando en todos los casos la reunión inútil y procurando mediante el ejercicio de la palabra, llegar a posturas de consenso realmente asumidas y maduras. Se favorecerá también la formación en el Centro del profesorado, analizando focos de interés común.

En el sector del alumnado se fomentará, por parte del profesorado, el trabajo en equipo, la ayuda al compañero más necesitado y que la información fluya entre ellos. Además, se potenciará la figura del Delegado como líder del grupo y se realizarán reuniones periódicas de la Junta de Delegados, que habrá de ser un órgano importante en la toma de decisiones de los alumnos y alumnas, se potenciará, asimismo, el papel de los representantes de los mismos en el Consejo Escolar.

- c) Desarrollar una educación para la igualdad oportunidades personales, escolares y profesionales sin discriminación alguna de tipo ideológico, religioso, social o racial, fomentando en todo momento valores coeducativos y tolerantes. Esta finalidad está estrictamente ligada a la del ámbito convivencial.

Cada profesor y profesora en su aula velará porque se cumplan y fomenten estas prácticas, que, además, serán potenciadas en la tutoría individual y personal, y tendrán un carácter preferente en los Planes de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

Todos los profesores del Centro deberán recriminar las actitudes discriminatorias llamando la atención del alumnado y exigiendo además un lenguaje y modelos adecuados, sin matices sexistas, homófonos o xenófobos, adaptado a las distintas situaciones de comunicación. Los contenidos de la Educación en Valores habrán de integrarse en las áreas y materias del currículum.

- d) Propiciar y posibilitar la atención necesaria a la diversidad de nuestro alumnado, apoyando y estimulando su proceso de desarrollo y socialización, para favorecer la plena integración de estos en un clima de respeto a las diferencias individuales.

- e) Fomentar una enseñanza activa, creativa y motivadora, insertada en el contexto artístico actual, que busque su capacidad crítica del alumnado, que se base en el desarrollo del alumnado como individuo, potenciando su autoestima y la seguridad en sí mismo para afrontar las situaciones problemáticas.

Para que esto sea así se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Participación en diversos eventos artísticos de nuestro entorno, tanto con visitas programadas, como en la exposición de los trabajos realizados por el alumnado en los diversos módulos o materias.
 - Ofrecimiento de estrategias sobre hábitos y técnicas de estudio y trabajo intelectual para contribuir a su desarrollo integral del alumnado.
 - Asunción de la tarea de la orientación personal y escolar del alumnado como parte de la función docente. Interiorizar el nuevo papel del docente como profesor-coordinador. Atender especialmente a los aprendizajes relacionados con la vida activa y la participación en la sociedad como adultos responsables.
 - Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional.
 - Potenciar las actividades culturales e interdisciplinares, así como todos aquellos temas de actualidad científica y social.
 - Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos y alumnas.
 - Potenciar la apertura del Centro hacia los diversos ámbitos artísticos y culturales de nuestra provincia.
 - Potenciar los aprendizajes significativos, que parten de las ideas previas de los alumnos, y no de lo meramente repetitivo y mecánico.
 - Hacer de la evaluación, tanto por parte del profesorado como del alumnado, un verdadero instrumento de análisis de todo el proceso educativo en general y de cada alumno y alumna en particular y, a su vez, hacer de dicha evaluación un elemento de motivación y autoestima.
 - Educar en la cultura del ocio, que les ayude a dirigir de forma positiva su tiempo libre.
 - Desarrollar actividades complementarias y extraescolares que completen la formación integral del alumnado, dándole mayor participación a los padres/madres y al alumnado en la planificación y desarrollo de la misma.
- f) Integrar curricularmente materiales y actividades que aborden la cultura propia de nuestra Comunidad Autónoma, el conocimiento de su patrimonio histórico-artístico, de su espacio geográfico y los recursos y patrimonio ambientales con el objeto de su conservación y desarrollo.
- g) Se trata de conseguir del alumnado un incremento de sus capacidades de análisis, síntesis, integración y valoración de su entorno, profundizando en la realidad de su Comunidad Autónoma.
- h) Potenciar los objetivos y contenidos referentes al desarrollo de la capacidad de expresión y comprensión oral y escrita, así como a la construcción de una identidad personal y autoestima positiva.
- i) Adoptar una postura abierta ante nuevas técnicas pedagógicas y procurando la innovación pedagógica por parte del profesorado.
- j) Promover en el alumnado una actitud de responsabilidad, seriedad, constancia y eficacia en el trabajo, así como una inquietud por ampliar conocimientos.

Se trata de que, orientados por el profesorado, descubra por sí mismo la satisfacción y plenitud que provoca el saber comprensivo en cualquier ámbito o áreas de estudio y que sepa insertarse en la sociedad y en el mundo artístico, con espíritu crítico. También se trata de que asuma lo importante que es la asistencia a clase, la constancia en el trabajo y, en definitiva, el esfuerzo personal y el comportamiento correcto y disciplinado para conseguir unas metas más altas y acordes con las exigencias actuales de la sociedad.

C Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial.

El desarrollo básico de los contenidos curriculares de cada uno de los estudios que conforman la oferta formativa de la Escuela de Arte “San Telmo” se encuentran en las diferentes normativas en las que se establecen el currículum base sobre el que trabajar en cada una de las materias o módulos, así como en algunos casos en las diferentes órdenes que orientan a las familias profesionales en la elaboración de los Proyectos Curriculares de estos departamentos.

Entre estas normativas nos encontramos con:

BACHILLERATO	DECRETO 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al bachillerato en Andalucía
	ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.
FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES APLICADAS A LA ESCULTURA	DECRETO 187/1997, de 15 de Julio, publicado en Boja el 12 de agosto (creado durante la LOGSE), por el que se establecen las enseñanzas de la Familia Profesional de Artes Aplicadas a la Escultura.
FAMILIA PROFESIONAL DE ARTES APLICADAS A LA INDUMENTARIA	DECRETO 5/1998, de 27 de enero, Boja nº31 de 19 de Marzo por el que se establecen las enseñanzas de la familia profesional de Artes Aplicadas a la Indumentaria
FAMILIA PROFESIONAL DE DISEÑO DE INTERIORES	DECRETO 5/1998, de 27 de enero, Boja nº31 de 19 de Marzo por el que se establecen las enseñanzas de la Familia Profesional de Diseño de Interiores.
	ORDEN de 27 de Febrero de 1.998, publicado en el BOJA nº 64 de 09 de Junio de 1998, en la que se dan las directrices para la elaboración del proyecto curricular de la familia profesional de diseño de interiores
FAMILIA PROFESIONAL DE DISEÑO GRÁFICO	DECRETO 102/1998, de 12 de mayo, publicado en el Boja nº 79 de 16 de julio de 1998, por el que se establecen las enseñanzas de la Familia Profesional de Diseño Gráfico
	ORDEN de 20 de octubre de 1998, publicado en el BOJA nº 135 de 26 de noviembre de 1998, en la que se dan las directrices para la elaboración del proyecto curricular de la familia profesional de diseño gráfico
FAMILIA PROFESIONAL DE LA CERÁMICA	ORDEN de 18 de agosto de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la familia profesional artística de la Cerámica Artística.

El seguimiento de estos datos de partida es necesario para el desarrollo tanto de los proyectos curriculares como de las programaciones didácticas, pero es necesario que existan elementos de cohesión para que el trabajo de cada profesor, en cada materia o módulo, esté interconectado con el fin común de lograr los fines educativos y formativos necesarios en cada etapa.

No podemos trabajar de forma aislada. Debemos dar sentido integral al trabajo que se realice en cada aula o taller, a fin de conectarlo con el fin común de la formación que pretendemos. Para lograr esta conjunción en el proceso educativo existen dos espacios donde se pueden aglutinar, y son los departamentos y los equipos educativos.

LA LABOR DE COORDINACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS:

El trabajo en equipo del profesorado a través de los respectivos departamentos servirá para coordinar las diferentes actuaciones en el aula y para dar un enfoque multidisciplinar al proceso educativo. Según el artículo 81 de nuestro R.O.E.A. la figura del Jefe de Departamento será primordial en esta coordinación y deberá lograr dentro de sus funciones lo siguiente:

- Que las materias o módulos de cada grupo estén adaptadas a cada especialidad, siendo esto necesario en las materias de modalidad de los ciclos formativos como las de volumen, dibujo artístico o dibujo técnico, pues la misma materia puede ser vista con diferente visión metodológica dependiendo de la especialidad. Con esto conseguimos una coordinación de base necesaria para la siguiente finalidad. A fin de que los Jefes de Departamentos Didácticos o de materias de modalidad conozcan las finalidades educativas de cada especialidad y ciclo, la relación con los Jefes de Departamento de Familia Profesional debe ser estrecha. Es primordial en este caso, la difusión de los Proyectos Curriculares de las diferentes familias profesionales,
- Que las programaciones de cada departamento estén debidamente coordinadas entre sí, prestando especial atención a las materias o módulos que son progresivos en diferentes cursos, y dentro de un mismo curso a aquellas materias o módulos que son esenciales por su carácter formativo y que puedan conseguir aunar técnica y creación.
- Velar para que la programación sea la misma y se imparta en los mismos tiempos, cuando dos profesores imparten clase a un mismo grupo de alumnos divididos en dos, en algunas materias o módulos de carácter práctico y que tienen una ratio de 1/15.
- Que las diferentes actividades formativas, tanto las didácticas que se desarrollan paralelas a los contenidos en las unidades didácticas, como las complementarias y extraescolares, estén coordinadas entre materias o módulos.

Las coordinaciones específicas que cada departamento de Familia Profesional necesite y sean prioritarias, deben estar detalladas en el Proyecto Curricular del departamento.

LA LABOR DE COORDINACIÓN EN LOS EQUIPOS EDUCATIVOS:

Dentro de los equipos educativos, la labor del tutor/a será la que logre conectar a los profesores que no pertenecen a un departamento, y que necesariamente deben coordinarse dentro del ámbito de un mismo grupo de alumnos.

Si bien los tutores no tienen como función la revisión y control de las programaciones didácticas, si son el elemento de cohesión para que se establezcan los tiempos y esfuerzos comunes en un mismo grupo de alumnos a la hora de impartir nuestras enseñanzas. Es en el equipo educativo donde los distintos profesores pueden coordinarse en las tareas diarias.

TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL.

La educación en valores está constituida por una serie de contenidos curriculares básicos que implican el dominio de una serie de conceptos, procedimientos y actitudes, principios y normas, no siendo un añadido al currículum o una parte exterior o complementaria del mismo.

Entre sus características podemos señalar:

- Representan situaciones problemáticas que se producen actualmente en el seno de nuestra sociedad, por lo que son significativas y cercanas a las vivencias que el alumnado percibe en su vida diaria y de los que es cada vez más consciente.
- Contribuyen al desarrollo personal y social del alumnado.
- Ayuda a integrar al alumno en una sociedad basada en la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto y la mejora del entorno ambiental, el desarrollo de la efectividad, etc.

A la hora de organizar la educación en valores en la Escuela de Arte “San Telmo” se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La educación en valores está implícita y bien representada en los contenidos que se introducen en los currículos de las distintas áreas disciplinares de nuestro centro.
- No tienen una ubicación precisa ni en el espacio (en materias específicas) ni en el tiempo (cursos determinados).
- Más que introducir contenidos aislados, tratan de actuar como ejes organizadores de contenidos disciplinares o impregnar las áreas curriculares con aspectos de la vida social.

Para el desarrollo de estos contenidos, y teniendo en cuenta las matizaciones anteriores y evitar la desconexión entre unos temas y otros, será necesario agrupar los mismos en un ámbito común:

- Temas relacionados con la salud. Dentro de este grupo se hallaría la formación en relación a los contenidos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo, cuyo objetivo sería mejorar la comprensión de los problemas relacionados con la prevención y la promoción de la salud.
- Temas relacionados con la sociedad. Abarca temas como los de coeducación, educación cívica, educación para la convivencia, para los derechos humanos, educación afectiva.
- Temas relacionados con el medio ambiente. Referidos a la educación ambiental, al entorno social y natural.

La educación para la igualdad de género es una tarea de toda la Escuela de Arte “San Telmo”. El arte y el diseño son unas herramientas que transversalmente pueden ser tenidas como unos recursos de primera magnitud en el establecimiento de una formación que fomente la igualdad. En este sentido, entendemos que todo el proceso de educación y formación de nuestro centro se realiza como un medio para fomentar esa igualdad, un tipo de educación que considera que alumnos y alumnas han de tener los mismos derechos y oportunidades. Ha de ser un avance en el camino hacia una sociedad mejor, que proporcione un desarrollo de todas las capacidades de las personas, al margen de los estereotipos de género, logrando con ello:

1. Favorecer los cambios y las mejoras sociales.
2. Un aprendizaje no sexista.
3. Que los alumnos y alumnas tengan los mismos derechos y oportunidades.

D Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente de la escuela y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. EQUIPOS DOCENTES Y DEPARTAMENTOS:

- **Equipos docentes:** Los Equipos Docentes de la Escuela de Arte “San Telmo” lo constituyen los diferentes profesores y profesoras que integran los equipos educativos de cada uno de los grupos y cursos que integran la oferta formativa de nuestra escuela. Están coordinados cada uno de ellos por los diferentes tutores y tutoras designados por la dirección del centro.
- **Departamentos.** La creación de la estructura departamental de la Escuela de Arte “San Telmo” se realiza siguiendo las directrices aportadas por el Decreto 360/2001, de 7 de diciembre, en el artículo 74 del Capítulo VI. En ella se establecen de forma obligatoria dos departamentos transversales que implican a toda la escuela, y que son los de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa y el de Extensión Cultural y Promoción Artística. Creamos en nuestro centro como departamento transversal el de las Tecnología de la Información y la Comunicación. También la integran los Departamentos de Familias Profesionales existentes en nuestro centro, y 8 Departamentos de Coordinación Didáctica que determine el centro.

Para determinar los 8 Departamentos de Coordinación didáctica siguen los siguientes criterios:

- Número de componentes del departamento. Así, a la hora de tomar la decisión sobre qué departamentos conservamos, tendrían preferencia los más numerosos.
- Afinidad entre las enseñanzas impartidas. Así, se podrían fusionar los departamentos unipersonales con otros de mayor número de miembros con los que guarde más afinidad entre las enseñanzas impartidas.

Con estos datos, la estructura departamental de la Escuela de Arte “San Telmo” queda como sigue:

	DEPARTAMENTOS	PROFESORES INTEGRANTES
DEPARTAMENTOS TRANSVERSALES	Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa	-La persona que ostente la jefatura de departamento, -dos profesores/as designados de entre los diferentes departamentos de Coordinación Didáctica y -dos profesores/as designados de entre los diferentes departamentos de Familia Profesional.
	Departamento de extensión cultural y promoción artística	La persona que ostente la jefatura de departamento
	Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) * Suprimido en la modificación de final de curso 12-13.	-La persona que ostente la jefatura de departamento -Un profesor representante de las familias profesionales -Un profesor representante de las materias de bachillerato -Un profesor representante de las materias de Artes Plásticas y Diseño.
FAMILIAS PROFESIONALES	Familia profesional de Artes Aplicadas a la Escultura	-Profesorado de Talla en madera -Profesorado de Dorado y Policromía
	Familia Profesional de Artes Aplicadas a la Indumentaria	-Profesorado de Técnicas de Patronaje y Confección. -Profesorado de Moda
	Familia Profesional de la Cerámica Artística	-Profesorado de Cerámica -Profesorado de Técnicas Cerámicas
	Familia Profesional de Diseño de Interiores	-Profesorado de Diseño de Interiores -Profesorado de Materiales y Tecnología: Diseño
	Familia Profesional de Diseño Gráfico	-Profesorado de Fotografía -Profesorado de Fotografía y Medios de Reproducción -Profesorado de Diseño Gráfico -Medios Informáticos

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	Departamento de Dibujo artístico y Color	-Profesorado de Dibujo Artístico y Color -Profesorado de Dibujo Artístico
	Departamento de Dibujo Técnico	-Profesorado de Dibujo Técnico
	Departamento de Volumen	-Profesorado de Volumen
	Departamento de Historia del Arte	-Profesorado de Historia del Arte
	Departamento de Organización Industrial y Legislación	-Profesorado de Organización Industrial y Legislación
	Departamento de Lengua Castellana y Extranjera	-Profesorado de Lengua Castellana y Literatura -Profesorado de Inglés -Profesorado de Francés
	Departamento de Humanidades	-Profesorado de Historia -Profesorado de Filosofía -Profesorado de Física y Química

La necesidad de crear el Departamento de TIC se debe al cada vez mayor uso de herramientas informáticas y del uso de las tecnologías de la comunicación, prioritariamente Internet. Por ello, las funciones de este departamento, que implica a todo el centro y a todos los niveles educativos, son:

1. Creación de criterios generales que ayuden al uso y gestión del material informático del centro.
2. Coordinar de forma conjunta con la jefatura de estudios, el reparto de aulas y materiales que ayude a participar de ellos a toda la comunidad educativa.
3. Coordinación del mantenimiento de la red Internet del centro.
4. Coordinación del mantenimiento de la página Web del centro.
5. Coordinación en la creación y uso de plataformas virtuales de utilidad educativa.
6. Asesoramiento para la adquisición y mejoras de equipos informáticos.

* Suprimido en la modificación de final de curso 12-13.

* El Departamento de coordinación de las EASD surge de la necesidad de coordinar y supervisar toda la actividad docente relacionada con estas enseñanzas.

Serán funciones de este departamento:

- La supervisión de las guías docentes.
- La coordinación entre los profesores del equipo educativo.
- La coordinación entre especialidades.

Además de la figura de Profesorado Integrante de forma general a los departamentos designados anteriormente, y que lo serán en virtud de la especialidad desde que la que acceden a la docencia, existe la figura del Profesorado Adscrito a un departamento y para un curso lectivo, siendo la dirección del centro la que anualmente designe estas dobles pertenencias a departamentos dependiendo las necesidades del centro, y en atención al artículo 82.1 del ROEA. Tal será el caso del profesorado de dibujo Artístico y Color que imparta el Módulo de Técnicas Gráficas Tradicionales para el Ciclo de Ilustración, el profesorado que imparta Medios Informáticos o Diseño Asistido por Ordenador en los diferentes Ciclos Formativos, y otros casos indicados por la carga lectiva del profesorado.

2.- HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO:

Cada departamento necesita de un tiempo de dedicación semanal específico que se integra en las horas lectivas del horario del profesorado. Las horas de dedicación de los jefes de departamento son las siguientes:

Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.	DE 3 A 6 HORAS (Dependiendo de las necesidades del centro)
Departamento de extensión cultural y promoción artística.	DE 3 A 6 HORAS (Dependiendo de las necesidades del centro)
Departamentos de Familia Profesional de Estilismo de Indumentaria y de Artes Aplicadas a la Escultura.	3 HORAS
Departamentos de Familia Profesional de Diseño de Interiores, de Diseño Gráfico y de Cerámica.	DE 3 A 6 HORAS (dependiendo de las necesidades del centro)
Departamentos didácticos unipersonales.	1 HORA
Departamentos didácticos con 2, 3 ó 4 miembros.	2 HORAS
Departamentos didácticos con 5 ó más miembros.	3 HORAS

E Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

NORMATIVA BASE:

-DECRETO 416/2008 de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.
- ORDEN de 15 de diciembre de 2008, sobre la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en Andalucía (BOJA no 2 de 5/1/2009).
- DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía (BOJA 29-09-2009).
- ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15-11-2010).

E.1.- ASPECTOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas que establecen los procesos de evaluación tanto en bachillerato, como en ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, existen diferentes coincidencias generales que pasamos a destacar.

La evaluación será continua en cuanto que tratará de detectar, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, las dificultades que se produzcan, sus causas y adoptar en consecuencia las medidas reeducativas necesarias. Será también diferenciada en tanto en cuanto que según las distintas materias, observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa, sin olvidar las características propias de dicho alumnado y el contexto sociocultural del propio Centro.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y ayudará a tener una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El profesorado realizará la evaluación, preferentemente a través de la observación continua y sistemática, de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado y de su maduración personal, utilizando las pruebas y registros que crea oportunos, aunque siempre los criterios de evaluación de las materias serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

El proceso de evaluación del alumnado ha de tener las garantías procedimentales que exige la legislación vigente. Por lo tanto, es exigible al profesorado la máxima atención y rigor en el proceso. A tal fin:

- El calendario general de las sesiones de las diferentes evaluaciones se presentará al E.T.C.P. a principio de curso, para que puedan difundirlo al profesorado de los diferentes departamentos y así organicen temporalmente las programaciones didácticas y demás actividades.
- La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado. Las ausencias deberán justificarse debidamente ante la Jefatura de Estudios. Cada sesión de evaluación ha de estar presidida por el tutor del grupo.
- Las calificaciones se comunicarán por medio del boletín de notas a todos los alumnos, y a los padres de los menores de edad. Cualquier acta o lista de calificación de alumnos se publicará en el interior del aula donde se imparte la materia.
- Las notas han de estar introducidas en el sistema informático Séneca, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación. En la sesión de evaluación, a la vista de lo introducido por cada profesor se decidirá si se mantienen en su integridad o caben modificaciones.
- Las faltas de asistencia del alumnado han de verse reflejadas en el sistema informático Séneca en la fecha máxima que se determine, para que se recojan en los boletines y, en todo caso, para que consten en el expediente del alumno.
- Durante la sesión de evaluación se podrán rectificar las notas. Una vez firmadas y publicadas, se bloqueará la evaluación y no podrán hacerse cambios, salvo por diligencia expresa consignada por el secretario y por motivos justificados (errores, reclamaciones, etc.)
- La evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año. En ciclos formativos ocurrirá lo mismo en los módulos declarados en las diferentes Órdenes como Progresivos.
- En los períodos correspondientes, la Jefatura de Estudios publicará, junto al calendario y horarios de sesiones de evaluación, la organización de la entrega y publicación de calificaciones. Para cumplir con las garantías procedimentales de la evaluación, respetando la normativa vigente al respecto, tras la entrega de las calificaciones cada profesor debe atender las aclaraciones requeridas por los alumnos en los tiempos acordados y coordinados por el tutor .
- Los documentos oficiales de evaluación son la Actilla de Calificaciones que genera el programa Séneca y el Acta de Reunión, que debe ser cumplimentada por el tutor/a y entregada a la Jefatura de Estudios junto con las firmas de los asistentes.

E.2.- CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN TANTO EN BACHILLERATO COMO EN CICLOS FORMATIVOS.

Son criterios generales para obtener una evaluación positiva en el Bachillerato:

- a. La asistencia regular a clase.
- b. La puntualidad en la asistencia a clase.
- c. La actitud positiva en clase del alumnado: atención, interés, participación y corrección.
- d. La aportación, de forma habitual, continuada y en plazo, de los ejercicios y del material de clase por el alumnado.
- e. El dominio básico de las destrezas instrumentales asociadas a la comunicación y la comprensión y expresión oral y escrita.
- f. El dominio básico de las técnicas de estudio propias de cada asignatura.
- g. La madurez intelectual suficiente que le permita continuar otros estudios.
- h. La consecución de los objetivos mínimos establecidos en las programaciones.

Los criterios de evaluación de cada módulo o materia han de estar explícitos al principio de curso y han de ser conocidos por los alumnos, siendo conveniente que se publiquen en cada aula donde se impartan.

E.3.- BACHILLERATO

Tras el primer mes de cada curso escolar los equipos educativos de bachillerato realizarán una evaluación inicial del alumnado según fecha estipulada, para conocer y valorar la situación actual del alumnado en lo referido al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias. Esta evaluación será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado (medidas de Atención a la Diversidad).

El Equipo Docente adoptará, según los resultados de esta evaluación inicial, las decisiones referidas a las medidas necesarias de refuerzo de materias instrumentales básicas o de adaptación curricular, según la tipología o necesidades específicas del alumnado de cada curso o grupo, estableciendo en todo caso las medidas de atención a la diversidad contempladas en nuestro Proyecto Educativo, las cuales se aplicarán una vez que sean conocidas por el alumnado y sus familias.

- Las siguientes sesiones de evaluación se llevarán a cabo al final del primer, segundo y tercer trimestre respectivamente para valorar tanto el grado de consecución de las competencias básicas como el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos del currículo. En todas ellas, el tutor/a de cada curso levantará acta de los acuerdos y decisiones adoptadas, en las mismas se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a sus familiares o representantes legales.

Cuando la evaluación sea negativa, el profesorado de cada materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, este se entregará a los alumnos/as o a las familias al final del curso, con objeto de que el alumno/a trabaje esta propuesta durante el verano y lo recupere en la evaluación extraordinaria de septiembre.

- La evaluación extraordinaria se realizará en los primeros días del mes de septiembre.

El alumnado y sus familias o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación ordinaria y de la prueba extraordinaria según establece el marco legal, para ello y después del proceso de entrega de notas que se realiza directamente a las familias con firma del recibí de las mismas, podrán reclamar las calificaciones en los dos días siguientes a su publicación, esta reclamación en 1ª instancia se hará en las dependencias del Centro, una vez estudiada la reclamación en el departamento correspondiente, se les dará respuesta por parte de la Jefatura de Estudios, en caso de disconformidad con esa reclamación, los familiares podrán reclamar en 2ª instancia ante la Administración Educativa correspondiente en las 48 horas posteriores a la comunicación de la primera resolución.

E.4.- CICLOS FORMATIVOS DE A.P.D.

Las sesiones de evaluación para los Ciclos formativos se realizarán en fechas y números de sesiones distintas dependiendo de si se trata de los cursos de 1º o 2º de los Ciclos tanto de Grado Medio como Superior.

- Para primero, las sesiones de evaluación se realizarán al final de cada trimestre. La 1ª Evaluación, 2ª Evaluación y Evaluación Ordinaria respectivamente servirán para valorar tanto el grado de consecución de las competencias básicas como el aprendizaje del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos del currículo. En todas ellas, el tutor/a de cada curso levantará acta de los acuerdos y decisiones adoptadas, en las mismas se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a sus familiares o representantes legales en caso de ser menores de edad.
- Para segundo, el ritmo de sesiones de evaluaciones será distinto, realizándose durante el curso una 1ª Evaluación, coincidiendo con el final del primer trimestre, y una Evaluación Ordinaria, coincidiendo con la finalización de los módulos del curso y previa a la realización del periodo de Formación en Centros de Trabajo, Proyecto u Obra Final o Proyecto Integrado. Al final del tercer trimestre, se realizarán las defensas de los Proyectos y Obras Finales o los Proyectos Integrados, y culminarán con la evaluaciones de los diferentes Ciclos formativos en las condiciones que se comentan en el punto E.5.

Cuando la evaluación sea negativa, el profesorado de cada materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, este se entregará a los alumnos/as o a las familias al final del curso, con objeto de que el alumno/a trabaje esta propuesta durante el verano y lo recupere en la evaluación extraordinaria de septiembre.

- La evaluación extraordinaria se realizará durante los primeros días del mes de septiembre. Por regla general, y dependiendo de las indicaciones y orientaciones de nuestra Delegación Provincial de Málaga, las pruebas y exámenes se realizarán en los 3 primeros días lectivos del mes de septiembre, y las sesiones de evaluación comenzarán al día siguiente.

El alumnado y sus familias o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación ordinaria y de la prueba extraordinaria según establece el marco legal, para ello y después del proceso de entrega de notas que se realiza directamente a las familias con firma del recibí de las mismas, podrán reclamar las calificaciones en los dos días siguientes a su publicación, esta reclamación en 1ª instancia se hará en las dependencias del Centro, una vez estudiada la reclamación en el departamento correspondiente, se les dará respuesta por parte de la Jefatura de Estudios, en caso de disconformidad con esa reclamación, los familiares podrán reclamar en 2ª instancia ante la Administración Educativa correspondiente en las 48 horas posteriores a la comunicación de la primera resolución.

E.5.- CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA OBRA FINAL O PROYECTO FINAL O INTEGRADO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE A.P.D.

Los alumnos de segundo curso, una vez superados todos los módulos, accederán a realizar la Obra Final en los Ciclos Formativos de Grado Medio o al Proyecto Final o Proyecto integrado en los Ciclos Formativos de Grado Superior.

La evaluación del Proyecto u Obra final de los Ciclos LOGSE se realizará por el tribunal designado por la dirección del centro, y estará compuesto por el tutor que será el secretario del tribunal, dos profesores vocales que pertenecerán preferentemente al equipo educativo de 2º del ciclo, y un presidente que recaerá en la dirección del centro o en el profesor que se delegue. Para el Proyecto Integrado de los Ciclos LOE se llevará a cabo por una Comisión Calificadora, designada por la Dirección del centro, que estará integrada por un profesor con competencia docente en el módulo de Obra/Proyecto final, (es decir, que forme parte del equipo educativo), que llevará la coordinación de la misma y dos vocales que pertenezcan al profesorado del Ciclo.

La Comisión Evaluadora ha de proponer el tipo de Proyecto u Obra Final de forma colegiada, con el acuerdo de todos sus miembros (en caso de discrepancia por mayoría simple). La asignación de tareas de atención, corrección y tutelaje en el proceso de elaboración ha de distribuirse entre el Equipo Educativo de 2º en función de sus competencias docentes y de su horario.

El alumno ha de conocer fehacientemente el tipo de Proyecto u Obra final, los criterios de evaluación, etc., como en cualquier módulo del Ciclo.

El secretario de los tribunales de Proyectos u Obras Finales, o el profesor coordinador de la Comisión Calificadora de los Proyectos Integrados, coordinará el registro de los Proyectos, Obras Finales o Proyectos Integrados asignados antes de su desarrollo haciéndolos constar en el Libro de Registro correspondiente depositado en la secretaría del centro. Una vez inscrito, se entiende que el Proyecto/Obra ha de ser evaluable, sin posible renuncia posterior a efectos de convocatoria.

Además, el secretario levantará acta de cada reunión de seguimiento, coordinará la comunicación entre el alumnado y el tribunal, custodiará todos los documentos generados durante el proceso, y se encargará de crear el acta de calificaciones. El Reglamento de Organización y Funcionamiento dictará las normas complementarias sobre presentación y archivo posterior.

La Convocatoria Extraordinaria de septiembre de las Obras y Proyectos Finales o los Proyectos Integrados, que se iniciará una vez comenzado el curso siguiente, se realizará coordinando los plazos para que se pueda evaluar y calificar antes de la matriculación extraordinaria a finales del mes de octubre.

E.6.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

BACHILLERATO

Los criterios de promoción para 1º de Bachillerato aparecen recogidos en la Orden de 15 de diciembre de 2008 (BOJA nº 2 de 5/1/2009). En ésta se concretan determinados aspectos que se recogían en el Decreto 416/2008 de 22 de julio, anteriormente mencionado.

En 1º de Bachillerato, un alumno promociona a 2º si tiene 0, 1 o 2 suspensos. Repite 1º si tiene 5 o más suspensos tras la evaluación extraordinaria y puede decidir entre la repetición del curso completo o sólo de las asignaturas suspensas si tiene 3 o 4 suspensos. En este último caso, el alumno puede optar también por matricularse sólo de dichas 3 o 4 asignaturas o matricularse de otras asignaturas ya superadas para mejorar la nota del curso anterior.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

CICLOS FORMATIVOS

En los Ciclos Formativos el alumnado promocionará de curso cuando haya obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume, al menos, el 75% del primer curso.

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

Para proponer la Titulación de un alumno, éste ha de haber superado todos los módulos de todos los cursos de que consta el currículo, haber obtenido la calificación de apto en la Fase de Formación en Centros de Trabajo y haber superado el Proyecto, Obra Final o Proyecto Integrado.

Los alumnos y alumnas que superen el grado medio o el grado superior de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño recibirán, respectivamente, el título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en la especialidad correspondiente.

F La forma de atención a la diversidad del alumnado.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN BACHILLERATO.

Aparecen recogidas en la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía. Son las siguientes:

- Programa de Refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para alumnos de 2º con materias pendientes de 1º (Artículo 10, apartado 1):

Quienes promocionen a 2º sin haber superado todas las materias, deberán matricularse en las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán dicho programa.

En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de segundo, el seguimiento de la misma corresponde al profesor/a que imparte la materia de segundo curso al grupo en el que se encuentre el alumno/a.

- Plan anual de seguimiento de las materias vinculadas a la PAU (Art. 10, apartado 3): Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores, con objeto de que pueda preparar adecuadamente las pruebas de acceso a la universidad, siempre que se trate de materias vinculadas a dichas pruebas de acceso.
- Adaptaciones curriculares (Art. 11): Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos y los criterios de evaluación. Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el historial académico de este alumnado y deberá hacerse constar en la relación certificada del alumnado que se envía a la Universidad con antelación a la realización de las pruebas de acceso.
- Fraccionamiento del bachillerato (Art. 12): Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso. El procedimiento para solicitar el fraccionamiento y las normas para la matriculación, aparecen recogidas en el Art. 12 de la citada Orden de 5 de agosto de 2008.
- Exención de materias (Art. 13) Cuando se considere que las medidas anteriores no sean suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán la educación física y las lenguas extranjeras.

El procedimiento para solicitar la exención de materias aparece recogido en el Art. 13 de la Orden de 5 de agosto de 2008.

CICLOS FORMATIVOS

En el caso de los alumnos de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, no existe legislación específica para ellos. En nuestra Escuela, atenderemos desde cada una de las programaciones de aula, las necesidades que aparezcan en cada caso. Siempre teniendo en cuenta que esta circunstancia no supondrá nunca la disminución de los objetivos a desarrollar por el alumnado para la titulación.

G La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

Los Departamentos recogerán en sus programaciones los programas de recuperación de los módulos o materias pendientes, teniendo en cuenta que serán los profesores del módulo o materia con continuidad los que se encarguen de la evaluación de la materia pendiente. En el caso de no continuidad será el jefe del departamento el coordinador de la recuperación del módulo en contacto con los demás profesores de la misma especialidad, y con la comunicación al tutor.

Los tutores deberán prestar especial atención a esta cuestión, comprobar los expedientes del alumnado e informar a las familias tanto de los módulos o materias pendientes de sus hijos como de la obligatoriedad de su recuperación.

Al inicio del curso, el profesor responsable de la recuperación del módulo o materia pendiente, o en su caso el tutor del grupo, deberá entregar por escrito al alumnado un documento que especifique el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, las estrategias y criterios de evaluación, así como las fechas de pruebas y/o entrega de trabajos. Tras la recepción del mismo, el alumno firmará un recibí que deberá ser custodiado por el profesor.

Además de esta comunicación directa que se debe dar al alumnado al inicio de curso sobre el procedimiento de recuperación del módulo o la materia pendiente, los alumnos deben prestar atención a las comunicaciones que los departamentos expongan en las aulas. En caso de duda, deben dirigirse a los tutores.

Los departamentos deberán tener en cuenta que el alumnado con módulos o materias pendientes también ha de ser evaluado en las sesiones de evaluación establecidas. El alumnado suspenso podrá presentarse a la prueba extraordinaria (del mes de septiembre) de los módulos o materias pendientes no superados.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora del módulo o materia correspondiente o el jefe de departamento, en su caso, elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación del módulo o materia en la prueba extraordinaria.

H El plan de orientación y acción tutorial.

H.1. INTRODUCCIÓN

La Orientación se considera como un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, parte integrante de la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del alumnado. Contribuye al logro de una educación integral en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo técnico en aquellos aspectos más personalizadores de la educación que hacen posible la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado.

La Orientación ha de estar integrada en el currículum y debe ser entendida desde una doble dimensión, como orientación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y como orientación vocacional y profesional que sirva al alumnado de ayuda en la toma de decisiones sobre su futuro académico y/o profesional. Las funciones de la Orientación que desde los distintos niveles de intervención se han de desarrollar, se enmarcan en el contexto de la ley educativa actual. Así para la confección de este documento, nos basaremos en el Decreto 360/2011, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de arte en Andalucía y en la Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.

Entendemos la orientación y la tutoría de los alumnos/as como una tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras que cada profesor dentro de su equipo educativo lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos/as. Todo profesor/a debe ir más allá de la mera instrucción, y por tanto, consideramos a la función tutorial como parte inherente a la acción educativa, de tal modo que sin tutoría difícilmente puede conseguirse los objetivos propuestos para estas etapas educativas.

Aunque en la Escuela de Arte “San Telmo” la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

En nuestro centro educativo se imparten las siguientes enseñanzas:

- Bachillerato en la modalidad de artes plásticas, diseño e imagen.
- Ciclos de grado Medio de Enseñanzas Artísticas profesionales: Alfarería, Dorado y Policromía y Talla artística en madera.
- Ciclos de grado Superior de Enseñanzas Artísticas Profesionales: Amueblamiento, Cerámica, Escaparatismo, Fotografía, Ilustración, Gráfica Publicitaria, Estilismo y Proyectos y Dirección de obras de Decoración.
- Estudios superiores de Diseño: Diseño de moda y Diseño Gráfico.

Con esta variedad de niveles e intereses educativos, hemos de tener en cuenta que la Escuela presenta su propia especificidad: por una parte se imparten enseñanzas de Bachillerato, pero no es un IES. Por otra, se imparten Ciclos Profesionales (de grado medio y de grado superior) pero no es un centro de FP. El coordinar ambos tipos de enseñanza es un objetivo del funcionamiento de la Escuela del que este Plan de Acción Tutorial forma parte. Todo ello en el ámbito de las enseñanzas de las Artes Plásticas y Diseño.

H.2.- LA ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

1. Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida de la Escuela.
2. Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
3. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

H.3. - FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

El Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, en su artículo 81, indica:

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

Para el desarrollo de las funciones mencionadas, se plantean los objetivos generales de la acción tutorial.

Basándonos en la legislación vigente, los tutores de nuestra Escuela concretarán su labor realizando las siguientes funciones:

TUTORES EN GENERAL (BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS)

- a) Desarrollar las actividades previstas en relación con la acción tutorial en el Proyecto de Escuela.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto curricular de la Escuela.
- c) Coordinar, organizar y presidir el equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- d) Orientar y asesorar al alumnado de su grupo sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Escuela de Arte.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y el subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
- g) Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
- h) Coordinar las actividades complementarias del alumno del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de extensión cultural y promoción artística.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas de su grupo.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo.
- k) Fomentar la participación igualitaria del alumnado de su grupo en todas las actividades educativas que desarrolle así como una orientación y asesoramiento diversificado de sus opciones profesionales.

TUTORES DE LOS CICLOS FORMATIVOS

Además, en los Ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos de fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres y de proyecto u obra final, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de éstos módulos, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre el alumnado de su grupo que deba realizar los citados módulos, una vez evaluados los de formación en el centro educativo.
- c) La relación inicial con el responsable designado por la empresa, estudio o taller para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado de su grupo en la Escuela durante el período de realización de ambos módulos.
- e) Coordinar al profesorado que tuviera asignado el seguimiento y evaluación del módulo de fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres y la atención y el asesoramiento del módulo de proyecto u obra final.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre la Escuela y la empresa, estudio o taller.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos.
- h) Actuar de secretario del Tribunal de evaluación del módulo de proyecto u obra final.

Además de estas, y según la Orden de 14 de Octubre, referente a la evaluación de ciclos de las Escuelas de Arte de Andalucía, será función del tutor/a:

1. Levantar acta del desarrollo de la sesiones de evaluación, haciendo constar los acuerdos y decisiones tomadas.
2. En la evaluación final, rellenar las actas de evaluación y el expediente académico del alumno.
3. Informar al alumno sobre su promoción, la posibilidad de renuncia a los módulos en su totalidad o sueltos como posibilidades administrativas de matriculación, además de la posibilidad de anulación de matrícula.

TUTORES DE 2º CON ALUMNOS PENDIENTES DE 1º.

Los tutores de 2º deben llevar un seguimiento de los alumnos matriculados en 2º con materias pendientes de 1º.

En 2º de bachillerato hay un programa de refuerzo por la tarde para las materias de inglés, lengua y filosofía.

En el resto de materias, tanto de bachillerato como de ciclos formativos, al coincidir en la misma banda horaria las clases de 1º y 2º, es imposible que el alumno asista a las clases de 1º, estando obligado a asistir a las de 2º. Por lo tanto, es obligatorio que los profesores de 1º con alumnos pendientes de 2º realicen un plan de recuperación específico.

Los tutores deben conocer estos planes de recuperación, y deben actuar como medio transmisor entre profesor y alumno pendiente.

TUTORÍAS Y TAREAS ADMINISTRATIVAS.

- Es labor del tutor no solo presidir las sesiones de evaluación, sino rellenar todos los documentos, tanto manualmente como de forma informática en el programa Séneca.
- Los tutores de 2º deben recoger las calificaciones de los alumnos pendientes, solicitándolas con anterioridad a los profesores de las materias pendientes de 1º, y grabarlas en Séneca. (Tengan en cuenta que los profesores de 1º no pueden acceder en Séneca a la evaluación de 2º).
- Desde el perfil de Séneca como profesorado y estando nombrado como tutor, puede acceder a todos los documentos de evaluación, como actillas y boletines. Estos datos se pueden encontrar en Séneca de la forma siguiente:
 - Documentos/alumnado/evaluación/Actas actillas de evaluación
 - Documentos/alumnado/evaluación/Boletines de calificaciones del alumnado
- Remitir toda la documentación de información a los padres y madres de los alumnos menores de edad.
- Rellenar y comunicar los apercibimientos de la pérdida de evaluación continua de todas las materias de su equipo educativo.
- Rellenar los expedientes del alumnado tras las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

ATENCIÓN A PADRES Y MADRES.

La comunicación entre tutores y padres y madres de los alumnos es esencial para resolver problemas o dudas relativas al seguimiento académico del alumnado.

Para los alumnos menores de edad es obligatoria esta comunicación, pero para los mayores de edad tanto de bachillerato como de ciclo formativo, es beneficioso mantener la comunicación con los padres cuando sea necesario. En estos casos es conveniente hacerlo con el conocimiento y consentimiento de los alumnos adultos, y evitando casos de intromisión de los padres en las labores educativas tanto del profesorado como de sus hijos cuando hay “falta de comunicación en las familias”.

H.4.- OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL**A.- Con los/las alumnos/as**

- Conocimiento del alumnado en su dimensión personal, social y escolar.
- Facilitar la integración de los/las alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades que se lleven a cabo en el aula y en el centro.
- Potenciar el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Potenciar el trabajo en equipo y el desarrollo de actitudes participativas y respetuosas en los grupos.
- Mejorar el rendimiento académico mediante la utilización de técnicas de trabajo intelectual.
- Desarrollar habilidades que posibiliten una mejor interacción social: Habilidades sociales, resolución de conflictos, asertividad, inteligencia emocional ...
- Propiciar un autoconcepto positivo en los/las alumnos/as a través del incremento de la autoestima.
- Fomentar en el alumnado la adquisición de patrones adecuados de salud, evitando prácticas negativas, tales como el consumo de tabaco, alcohol, drogas ...
- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada del grupo ante el resto del profesorado y el equipo educativo.

B.- Con los equipos docentes

- Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo grupo de alumnos/as.
- Detectar los problemas de cada alumno/a en los diferentes módulos o materias: absentismo, problemas personales o familiares, disciplina, contenidos, etc.
- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones sobre de la promoción de los alumnos y alumnas, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto de Escuela.
- Poner en práctica las decisiones de la Junta de Evaluación.

C.- Con la familia

- Facilitar información a los padres y madres de los alumnos y alumnas, menores de edad, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

H.5.- EL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Entre los tutores y tutoras y la jefatura de estudios pretendemos realizar el control de la asistencia del alumnado a clase, y para ello insistimos en las medidas contempladas en el ROF y elaborando el soporte burocrático necesario que facilite la labor al tutor/a.

En Bachillerato, establecemos un parte diario de ausencias del alumnado que el Delegado o Subdelegado se encargará de pasar diariamente y por horas a los Profesores, parte semanal que será recogido por el tutor/a con el fin de llevar a cabo el control de Faltas separando las ausencias justificadas de las injustificadas a fin de informar al alumno de su situación.

En los Ciclos formativos las ausencias diarias del alumnado las registrará cada profesor y posteriormente se las comunicará al tutor/a con la finalidad de enviar los apercibimientos, si fuera necesario.

La ausencia injustificada a clase, es una falta que podrá tener como consecuencia la pérdida del derecho a la evaluación continua. Dada la gravedad de tal falta se insiste desde la Jefatura, y a través de los tutores en la necesidad de ser rigurosos con el cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos en el ROF de tal forma que el alumno sea consciente en todo momento lo que supone no asistir a clase. Confiamos en que si somos rigurosos en el primer trimestre la media puede tener más un carácter disuasorio y pedagógico que sancionador.

En atención a todo lo expresado anteriormente, consideramos que el sistema previsto en nuestro ROF en cuanto al control de asistencia es el más adecuado en cuanto prevé la notificación al alumnado (y a sus padres en el caso de los menores de edad) por escrito de los apercibimientos de pérdida de evaluación continua. Está previsto una primera notificación de aviso a los alumnos con el 10% de faltas sobre el total de horas del módulo o materia en cuestión, y la notificación definitiva de la evaluación continua con un 15% de faltas de asistencia sobre el total horas en el módulo donde se produce la ausencia.

4.- ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- Reunión de los padres de los alumnos de Bachillerato a principio de curso en la que los padres/madres/tutores serán informados de todas las cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del centro así como del horario de clases, calendario escolar, y actividades previstas para la acción tutorial.
- Elección de Delegados/Subdelegados

- Charlas de Orientación sexual y sexo seguro (Alumnos de Bachillerato). Estas charlas serán impartidas por el Área de la Juventud del Ayuntamiento de Málaga. Primer Trimestre
- Charlas sobre prevención del alcoholismo y drogodependencias en general. Estas charlas serán impartidas por el Área de la Juventud del Ayuntamiento de Málaga. Segundo Trimestre.
- Reuniones de la Junta de Delegados con Jefatura de Estudios a fin de que el alumnado se integre y participe activamente en la Escuela
- Jornadas de Orientación Académica para los alumnos de 2º de Bachillerato en los que se hará una presentación de la oferta educativa de la Escuela relativa al los Ciclos Formativos así como los nuevos estudios Superiores de Diseño, presentación que se llevará a cabo a través de los Jefes de Departamento de Familias Profesionales en tres sesiones de una hora. Actividad propuesta para el mes de Abril.
- Orientación a los alumnos de 1º de Bachillerato sobre los itinerarios que pueden cursar en segundo así como una presentación de las asignaturas de modalidad que pueden cursar. Actividad propuesta para el tercer trimestre.
- Preparación de la sesión de evaluación con el tutor/a. El alumno/a responderá a un cuestionario que el tutor resumirá en la sesión de evaluación.
- En colaboración con la Vicedirección se mantendrá informados a los alumnos/as de los Ciclos Formativos sobre las Becas para realizar las prácticas de empresa en el extranjero.
- Se tendrá una atención especial, y siempre en colaboración con la Vicedirección, en mantener informados a los alumnos/as que cursan ciclos formativos (especialmente segundo) de concursos, certámenes y premios relacionados con las enseñanzas que están recibiendo a fin de hacerse un currículum que les facilite su inserción laboral y/o promoción artística.
- Información a los alumnos que cursen segundo (ciclos o bachillerato) y tengan materias pendientes de primero de la oferta de la escuela respecto a clases de refuerzo disponibles que puedan servir de apoyo para aprobar dichas materias.
- Se organizará una comisión de alumnos/as de 2º de Bachillerato que en colaboración con Vicedirección y Jefatura de Estudios organicen la graduación de promoción de fin de curso.
- Al final del curso, los tutores/as de 1º coordinarán la creación de informes del alumnado con Necesidades Educativas Específicas a fin de que, cuando promocionen, los profesores de 2º tengan la información necesaria que les ayude en su labor docente con este tipo de alumnado.

Atención a la diversidad

Recogido en la memoria del departamento de Orientación, Formación, Evaluación e innovación educativa.

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca con la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

La existencia de los Compromisos Educativos la establece la LEA, que en su Artículo 31 dice lo siguiente:

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Este Artículo especifica que,

1. A iniciativa de las familias o de la persona que ejerza la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.
2. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida y el marco general de las actuaciones que, tanto por parte del centro como de las familias, podrán realizarse al amparo de estos compromisos, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.
3. El tutor o tutora dará traslado a la dirección del centro de cualquier propuesta de compromiso de convivencia, con carácter previo a su suscripción, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el plan de convivencia para la aplicación de esta medida. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.
4. En los compromisos de convivencia, de los que quedará constancia por escrito se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
5. Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.
6. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

Además de lo expuesto anteriormente, deberá atenderse a las competencias relacionadas con el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que el Decreto 360/2011 en su Artículo 44 recoge para el Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

J Plan de convivencia de la escuela de Arte San Telmo.

El Plan de Convivencia de la Escuela de Arte San Telmo se ha desarrollado de una forma extensa en documento aparte.

K El Plan de Formación del Profesorado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, la formación permanente del profesorado que se encuentra incorporado a los centros educativos constituye un derecho y una obligación para el mismo.

La formación del profesorado de la Escuela de Arte “San Telmo” tendrá los siguientes objetivos generales:

1. Perfeccionar la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en el desarrollo personal y social del alumnado, a través de la atención a sus peculiaridades y a su diversidad.

2. Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
3. Producir un mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.
4. Conseguir mejores cotas de profesionalidad, actualizando temporalmente los conocimientos, habilidades y destrezas del profesorado para que redunde en una mejor formación del alumnado.

La formación del profesorado constituye un elemento clave en la consecución de los objetivos marcados en los distintos apartados del Proyecto Educativo de Centro. El abordaje de las metas que en él se reflejan no es posible sin contar con la debida cualificación de las personas responsables de su materialización.

A tal fin, se establecen las siguientes prioridades en el desarrollo de acciones formativas:

- Diseñar programaciones didácticas que incorporen de manera eficaz y práctica las competencias básicas.
- Definir procedimientos de actuación que garanticen la atención a la diversidad del alumnado. La heterogeneidad de nuestros alumnos y alumnas constituye las “señas de identidad” de cualquier proceso formativo. En tal sentido, es necesaria la búsqueda de estrategias didácticas que conduzcan a la mejor adecuación de la planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, tanto a nivel general (programaciones didácticas) como a nivel particular (medidas específicas de atención a la diversidad: programas de refuerzo y apoyo; adaptaciones ...).
- Para realizar estas actividades formativas, el profesorado podrá hacerlo a través de las diversas modalidades de formación establecidas por la propia Consejería de Educación, a través de los correspondientes centros de profesores. Entre las modalidades ofertadas, se optará preferentemente por las siguientes:
 - a. Actividades de formación tendentes al desarrollo de conocimientos específicos en diferentes ámbitos, sobre todo en el de las artes plásticas, el diseño y la imagen.
 - b. Registro y participación en redes profesionales de formación, estimulando con ello el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y teniendo en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.
 - c. Participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación.
 - d. Proyectos de formación en centros: un centro determina qué actuaciones deben ser planificadas, desarrolladas y evaluadas para mejorar la acción educativa del mismo, basándose en un proceso de debate y de colaboración entre el profesorado implicado.
 - e. Grupos de trabajo: grupos de profesores de la Escuela desarrolla un proyecto común, organizado en torno a los problemas prácticos de su actividad profesional y artística, y orientado a la mejora de la práctica docente.
 - f. Participación en cursos, jornadas o encuentros: actividades de formación por parte de un asesor o ponente sobre un tema de interés profesional.
 - g. Teleformación: cursos a distancia, generalmente a través de la web.
 - h. El desempeño de determinados puestos y actividades durante su ejercicio profesional, tales como el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial con el alumnado y con profesorado de nuevo ingreso en fase de prácticas.
 - i. La implicación en programas de mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
 - j. La participación en planes, proyectos y programas educativos autorizados para el centro.

- El Equipo Directivo determinará anualmente las necesidades de formación y competencias para cada curso académico previa consulta con los responsables de los departamentos o bien mediante las sugerencias aportadas al respecto por los departamentos en las aportaciones al plan anual de escuela, en memorias finales de Departamento, etc., y se elabora el Plan de Formación, donde se definen los objetivos, las acciones formativas, los destinatarios de la formación, fechas y lugar de impartición (si se conocen).

Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general de apertura de la Escuela de Arte “San Telmo” es de 8:00 a 22:00, de lunes a viernes.

HORARIO LECTIVO

El horario lectivo la Escuela consta de dos turnos:

De 8:30 a 15:00 en el turno de la mañana.	De 15:30 a 21:30 horas en el turno de la tarde.
---	---

La distribución de mañana y tarde de los diferentes grupos es la siguiente:

GRUPOS DE MAÑANA	GRUPOS DE TARDE
1º y 2º de Bachillerato	1º y 2º de Amueblamiento
1º y 2º de Cerámica	1º y 2º de Escaparatismo
2º de Estilismo de Indumentaria	2º de Gráfica Publicitaria
1º y 2º de PYDO	1º y 2º de Ilustración
1º y 2º de Fotografía	1º y 2º de Dorado y Policromía
1º y 2º de Alfarería	1º y 2º Talla en Madera
1º E.S.D.MODA	1º E.S.D. GRÁFICO

Esta distribución se realiza en atención a la mejor utilización y aprovechamiento de los recursos y espacios del centro.

OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a procurar la formación integral del alumnado y a potenciar la apertura del centro a su entorno. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias básicas ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes. Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de la Escuela de Arte “San Telmo”:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, artística, cultural, social, lúdica y deportiva.

Aumentar la capacidad creativa y artística del alumnado por medio de la participación en eventos y en exposiciones en el centro en el espacio OFF-OFF o en nuestra sala de exposiciones, o en salas de fuera del centro.

Conectarlo con la realidad laboral a través de visitas a empresas y con la asistencia a charlas y conferencias de profesionales y artistas.
- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.
- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

M

En las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo profesional en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de obra final o de proyecto integrado y de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

La Jefatura de Estudios elaborará los horarios teniendo presente los criterios pedagógicos generales y el interés de la Escuela y de sus alumnos. En general, se debe intentar conseguir horarios (tanto de alumnos como de profesores) que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Existen en el centro unos condicionantes básicos de partida en la elaboración de los horarios, y son los siguientes:

- El horario de la materia de Educación Física para 1º de Bachillerato será a primera hora de la mañana. Esto se debe a que esta materia se imparte en el Instituto Cánovas anexo a nuestro centro, y evitamos con ello el tiempo del traslado del alumnado.
- Los ciclos formativos de Amueblamiento y Escaparatismo, por una parte, y los de Dorado y Policromía y Talla en Madera, por otra, al ser medios grupos unidos en uno solo se imparten con el mismo horario.

A partir de estos datos, se intentará realizar un horario que aproveche al máximo los espacios e instalaciones, y en el que se pueda coordinar la actividad de todo el profesorado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las clases de las materias y módulos de carácter teórico serán de una duración de una hora y de forma excepcional en los ciclos formativos, cuando los condicionantes de combinación de horarios con otros módulos lo exija, de dos horas. Ninguna clase teórica en ciclos formativos podrá tener una duración de tres horas.
- Las clases prácticas tendrán una duración mínima de dos horas. En los ciclos formativos podrán tener tres horas y hasta un máximo de cuatro horas según las necesidades del grupo y también por cuestiones didácticas a petición del departamento.
- En los ciclos formativos que tengan un horario semanal de menos de 30 horas a la semana, se pretenderá que no queden huecos en medio del horario, siendo al principio o al final cuando se encuentren los huecos.
- Los profesores tendrán un máximo de seis horas al día en su horario lectivo y, dependiendo de las materias que haya elegido en el departamento, tendrá un horario de mañana o de tarde. En todo caso, su horario podrá abarcar toda la banda horaria de los grupos en los que imparta clases.

- En los casos en que el profesorado imparta clases en horario de mañana y tarde se pretenderá, si es posible, alternarlo entre mañanas y tardes, o bien realizarlo en la medida de lo posible oyendo sus preferencias de agruparlo en un horario central o en un horario separado entre las primeras horas de la mañana y últimas de la tarde. En ningún caso podrá decidir el profesor/a los días de asistencia de mañana o tarde y/o decidir los días de clase de los grupos.
- Periodo de FCT, Obra o Proyecto, o Proyecto Integrado. Al comenzar estos periodos, el profesorado de 2º de los ciclos mantendrá el mismo horario hasta finalizar el curso, dedicando el tiempo de clases lectivas anterior a:
 - Seguimiento y atención del alumnado que se encuentre realizando el Proyecto u Obra final o Proyecto Integrado.
 - Atención a la recuperación del alumnado suspenso.
 - Visita de las empresas con alumnos tutorados. En este caso, desde la Jefatura de Estudios se realizará un calendario anual con la asignación del día de la semana en que este profesorado puede realizar dichas visitas.
- Los horarios de las sesiones de evaluación se realizarán a “contraturno”, para no interferir en el ritmo normal de clases.
- Los horarios de las reuniones de departamento se realizarán sin que se interfiera la actividad normal de clases. En los casos de los departamentos en los que los profesores que los integran impartan clases en horarios de mañana y tarde, se podrán alternar dichas reuniones una mañana y otra de tarde.

N Los procedimientos de evaluación interna.

Mediante la evaluación interna se pretende analizar todas las actuaciones que se producen dentro de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

1. Mejorar la organización y funcionamiento del Centro.
2. Promover y desarrollar planes de mejora específicos, realistas y prácticos, de la calidad educativa del centro.
3. Favorecer procesos de análisis útiles y transparentes para realizar propuestas de mejora de la acción educativa.
4. Favorecer un clima de reflexión y análisis en la Escuela y en los equipos docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente en la toma de decisiones.
5. Mejorar los procesos educativos y sus resultados.
6. Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
7. Estimular el trabajo en equipo y la participación así como la implicación responsable de los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa en la vida del Centro.
8. 8. Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
9. Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.
10. Impulsar la innovación educativa y nuestra formación permanente.

La evaluación interna tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Escuela e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la Escuela.

La evaluación interna de la Escuela de Arte “San Telmo” se realizará atendiendo a tres dimensiones o contenidos:

- a) La planificación del proceso educativo para lo que se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:
 - Grado de consecución de los objetivos generales del Centro.
 - Grado de cumplimiento de la programación docente.
 - Grado de cumplimiento de la programación de las actividades de orientación y tutoría.
 - Grado de cumplimiento de las actividades extraescolares y complementarias.
- b) La dinámica de funcionamiento del Centro, que se centrará en análisis de los siguientes indicadores:
 - Funcionamiento de los órganos unipersonales de gobierno.
 - Funcionamiento de los órganos colegiados: consejo escolar y claustro.
 - Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos educativos, tutorías.
- c) Los resultados del proceso de aprendizaje del alumnado para lo cual se tendrá en cuenta:
 - El clima del centro
 - Los resultados escolares.

EL PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA:

En cada curso escolar, la persona que ejerza la jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, en colaboración con un equipo de evaluación educativa creado con los miembros designados para ello en dicho departamento, concretará los aspectos a evaluar, determinará los indicadores de calidad y establecerá en cada apartado las personas u órganos que deben intervenir en la evaluación de los aspectos que se hayan fijado: órganos de coordinación docente o de gobierno, equipo directivo, personas responsables de la coordinación de planes, junta de delegados/as de clase, delegados/as de padres y madres, asociaciones de alumnado, asociaciones de padres y madres, etc.).

Recogida de información a través de cuestionarios propios del centro y/o de los medios que determine el responsable del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Análisis y evaluación de los datos. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores y la elaboración del correspondiente informe para su entrega al equipo de evaluación durante el mes de mayo.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación elaborada por el equipo de evaluación que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y en la que se incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro, durante la revisión del mismo al inicio de cada curso escolar.

N

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica de la escuela y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO:

4. Se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
5. Respetar en la medida de lo posible lo solicitado por los alumnos/as, a la hora de la elección de optativas, opcionales y modalidades.
6. Prevención de discriminaciones de cualquier índole.
7. En el caso del bachillerato, el agrupamiento del alumnado se basará exclusivamente en las materias de modalidad elegidas y el número de grupos autorizados.
8. En el caso de los ciclos, los posibles desdobles, se realizarán de forma equitativa en cuanto al número de alumnos y alumnas, siendo el tutor el que debe mediar en los posibles pasos de los alumnos asignados a un grupo a otro.
9. En el caso de los Estudios Superiores de Diseño, se irán desarrollando en función de la organización del centro.
10. La Jefatura de Estudios analizará los listados resultantes con las tutorías para detectar si hay posibles desequilibrios.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

- La asignación de tutoría de los diferentes grupos de alumnado la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y atendiendo a criterios pedagógicos y/u organizativos.
- La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia a todo el alumnado del grupo.
- En segunda instancia se considerará como criterio el número de horas semanales que el profesor imparta al grupo.

O

Criterios para determinar la oferta de materias optativas y el proyecto integrado.

BACHILLERATO

Además de las materias de oferta obligatoria como optativa en 1º y 2º de bachillerato (a cursar con 4 horas semanales), el centro puede ofertar como optativas materias de modalidad y materias de configuración propia.

EN 1º DE BACHILLERATO:

Siguiendo los criterios pedagógicos de nuestra escuela, de entre las materias de modalidad todos nuestros alumnos y alumnas cursarán la materia de Dibujo Artístico I.

Podrán escoger dos de entre las siguientes:

- Dibujo técnico I.
- Volumen.
- Cultura audiovisual.

EN 2º DE BACHILLERATO:

Nuestros alumnos y alumnas, cursarán obligatoriamente las siguientes materias de modalidad: Dibujo artístico II e Historia del arte.

Podrán escoger una de entre las siguientes materias de modalidad:

- Diseño.
- Técnicas gráfico plásticas.
- Dibujo Técnico II

Y finalmente escogerán una materia optativa de entre las siguientes:

- *T.I.C.
- *Francés 2º Idioma.
- *Patrimonio (Materia de libre configuración, que se revisará su oferta anualmente en previsión de la disponibilidad del profesorado).

OFERTA DE LA OPTATIVA II DE PROYECTO INTEGRADO EN 1º Y 2º DE BACHILLERATO.

Los criterios que se establecen para determinar dicha oferta atenderán a los principios recogidos para guiar el desarrollo de un proyecto en el Anexo II de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, en el apartado referido al proyecto integrado:

Profundizar en el desarrollo de las competencias básicas, que constituían una referencia central para el currículo de la etapa anterior.

Conectar con el mundo real los conocimientos adquiridos en el ámbito de las distintas materias del bachillerato, aplicándolos a situaciones concretas y reconociendo su utilidad y las relaciones existentes entre los contenidos de diversas materias.

Mejorar la capacidad para comunicar a los demás informaciones relevantes sobre el trabajo realizado, las conclusiones obtenidas, etc. usando diferentes códigos de comunicación, oral y escrito, en español o en otros idiomas, y apoyándose en las tecnologías de la información y la comunicación.

Acostumbrarse a trabajar en equipo, asumiendo sus propias responsabilidades.

En nuestra escuela añadiremos:

Capacitación del uso de las plataformas digitales para la difusión de la obra artística.

Ser capaz de gestionar un proyecto artístico.

CICLOS FORMATIVOS

No existen optativas en los módulos de los ciclos formativos.

LOS ESTUDIOS SUPERIORES DE DISEÑO

Las posibles optativas a ofertar en este nivel de estudios, las iremos desarrollando en los próximos cursos, a medida que la Consejería de Educación avance en el desarrollo de los currículos de los Estudios Superiores de Diseño, de tal forma que se trabajarán en el momento en el que exista un marco legislativo que así nos lo permita.

P Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta. Es necesario que dentro del ámbito de los diferentes Departamentos Didácticos y de Familia Profesional, se elaboraren las programaciones didácticas conforme a las diferentes normativas y directrices de los currículos de cada una de las enseñanzas que se dan en la Escuela de Arte “San Telmo”.

El Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte recoge en su artículo 28 que las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la Escuela y del municipio en que se encuentre.
- b) En el caso de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d) La metodología que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las medidas de atención a la diversidad.
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

A fin de aunar criterios, se propone un esquema a seguir en el desarrollo de las programaciones didácticas:

1. Descripción introductoria.
2. Objetivos generales.
3. En el caso de los Estudios Superiores de Diseño, las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
4. Contenidos Generales.
5. División de los contenidos en Unidades Didácticas.
6. Distribución temporal de los contenidos y las unidades didácticas.
7. Metodología didáctica.
8. Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
9. Criterios de evaluación, mínimos exigibles y criterios de evaluación.
10. Medidas de atención a la diversidad.
11. Plan de recuperación y evaluación de la misma, con atención específica a las pruebas extraordinarias de alumnos ordinarios y con pérdida de evaluación continua. Proponer pruebas tipo con mínimos exigibles, evaluación y sobre todo calificación.
12. Actividades de recuperación para el alumnado con la materia pendiente, en su caso.
13. Materiales y recursos didácticos (incluidos los libros para uso del alumnado).
14. Actividades complementarias y extraescolares (Bien temporalizadas e integradas en las unidades didácticas).
15. Bibliografía General.

Cada Unidad didáctica con los siguientes puntos:

1. Descripción introductoria.
2. Objetivos didácticos.
3. Contenidos:
 - Conceptuales.
 - Procedimentales.
 - Actitudinales.

4. Actividad específica de la unidad.
5. Materiales concretos de enseñanza-aprendizaje.
6. Coordinaciones con otros módulos.
7. Evaluación y calificación.

Es necesario que las programaciones partan en su introducción de la situación real del alumnado, de las características de nuestra escuela y nuestro entorno (Málaga y provincia), y de los objetivos generales del Centro, descritos al comienzo de este Proyecto Educativo.

Es conveniente que, bien en los contenidos generales o bien en los contenidos de las unidades didácticas, se especifiquen los contenidos transversales que se van a tratar en la programación y la forma de integrarlos en la misma.

Es muy importante detallar en las programaciones las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, para los alumnos suspensos y los que han perdido la evaluación continua, haciendo especial hincapié en los criterios de evaluación y sobre todo de calificación.

Para los módulos teóricos o prácticos donde el alumno durante el curso entrega trabajos, la evaluación extraordinaria debe ser precisa en cuanto a:

- Los trabajos que debe entregar el alumno.
- La prueba objetiva obligatoria que se va a realizar.
- La calificación que el alumno tiene en cada uno de los apartados.

REVISIÓN DE LAS PROGRAMACIONES.

Los Departamentos revisarán anualmente las programaciones con el fin de adaptarlas a la tipología del alumnado y grupos a los que se imparten en cada curso escolar.

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN.
- 2 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.
 - 2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.
 - 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 2.2.1. Departamentos de Coordinación Didáctica
 - 2.2.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
 - 2.2.3. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
 - 2.2.4. Departamento de extensión cultural y promoción artística
 - 2.2.5 Criterios pedagógicos de aplicación en los Departamentos.
 - 2.2.6. Equipos docentes de grupo
 - 2.3 TUTORÍAS.
 - 2.3.1 Asistencia. Control de absentismo.
 - 2.3.2. Perdida del derecho a la evaluación continua.
 - 2.3.3. Puntualidad.
 - 2.4 EVALUACIÓN.
 - 2.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.
 - 2.5.1. Reglamento de viajes
 - 2.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES.
- 3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 3.1 EL CONSEJO ESCOLAR.
 - 3.1.1 Comisión permanente
 - 3.1.2 Comisión de Convivencia
 - 3.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.
 - 3.2.1 El Claustro de Profesores
 - 3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
 - 3.3.1. Delegados de Grupo
 - 3.3.2. Junta de Delegados
 - 3.3.3. Asociaciones de Alumnos
 - 3.4 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.
 - 3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- 5.1. Aulas.
- 5.2. Biblioteca.
- 5.3. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor.
- 5.4. Cafetería.
- 5.5. Servicio de reprografía.
- 5.6. Exteriores.
- 5.7. Funciones del Departamento TIC.
- 5.8. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.
- 5.9. Taquillas.

6 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

- 6.1. Horario oficial.
- 6.2. Entrada y salida al Centro.
- 6.3 Servicio de Guardia.

7 ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS DEL CICLO SUPERIOR.

8 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

9 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, (FCT).

10 PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.

11 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

12 NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

13 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

14 CONSIDERACIONES FINALES.

1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento regula la ordenación de la práctica docente y el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y convivencia de todos los estamentos (padres, alumnos, profesores y personal de administración y servicios) en la vida del Centro y las relaciones del mismo con su entorno.

2 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo de la Escuela, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo está constituido por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, el Adjunto a Jefatura de Estudios y el Secretario. Sus funciones están recogidas en el Reglamento Orgánico de Centros y se pueden resumir en las siguientes:

El Director representa al Centro, garantiza el cumplimiento de la legalidad, ejerce la jefatura del personal, convoca y preside los actos académicos y los órganos colegiados, autoriza los gastos y visa los documentos.

El Vicedirector sustituirá al Director en caso de ausencia o enfermedad. Promoverá las

relaciones de la Escuela con las instituciones del entorno y supervisará la realización de las actividades extraescolares y complementarias, así como las tareas que en él delegue el Director.

El Jefe de Estudios coordina las actividades de carácter docente y vela por su ejecución, ejerce la jefatura del personal docente, por delegación del director, confecciona los horarios, coordina las actividades de los Departamentos y de las Tutorías, organiza los actos académicos y se hace cargo de los aspectos disciplinarios. Sustituirá al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista Vicedirector.

El Jefe de Estudios Adjunto tendrá como función aquellas que supervisadas por el director en él delegue el Jefe de Estudios.

El Secretario actúa como secretario de los órganos colegiados, elabora el anteproyecto de presupuestos, vela por el mantenimiento del material, custodia la documentación del centro, expide las certificaciones, mantiene actualizado el inventario y ejerce la jefatura por delegación del Director, del personal no docente.

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación los siguientes: Departamentos de coordinación didáctica, Departamentos de Familia Profesional, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamento de Orientación, formación, evaluación e innovación educativa, Departamento de Promoción Cultural y Extensión Artística, Equipos docentes de grupo y Tutores.

2.2.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

- c. Velar para que las programaciones didácticas faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Aplicar las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- f. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva.
- g. Realizar las funciones que la normativa vigente asigne al departamento en relación con las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior que se lleven a cabo en la escuela.
- h. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o módulos profesionales que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- j. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales, así como gestionar y coordinar con la vicedirección, la formación en centros de trabajo.
- m. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n. La supervisión, el control, el inventario y el horario de acceso del resto de profesores y alumnos a la biblioteca del departamento.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del Decreto 360/2011, de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

2.2.2. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, en su caso la persona titular de la vicedirección, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, las personas titulares de la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y del departamento de extensión cultural y promoción artística. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias o módulos profesionales que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y medidas para atender la diversidad del alumnado.
- g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

2.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Dos profesores o profesoras pertenecientes a los departamentos de coordinación didáctica designados por la persona titular de la dirección.
- c. Dos profesores o profesoras pertenecientes a los departamentos de familia profesional, designados por la persona titular de la dirección.
- d. Un miembro del equipo directivo.
- e. Un profesor/a que quiera incorporarse al departamento de manera voluntaria.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

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

2.2.4. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

1. El departamento de extensión cultural y promoción artística, promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades de extensión cultural y promoción artística y de las actividades complementarias y extraescolares, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Entre otras, se considerarán las siguientes:
 - a. Las actividades complementarias y extraescolares de carácter artístico y cultural, tanto las que se vayan a celebrar dentro como fuera del recinto de la escuela.
 - b. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar. Atendiendo siempre al reglamento que expresamente regula estas actividades.
 - c. La organización, el funcionamiento y el horario de biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios, de manera que se permita un acceso razonable de los alumnos a la consulta de libros.
 - d. La elaboración, en coordinación con la vicedirección, de la propuesta del programa de actividades de la sala de exposiciones previsto para el curso. Así como el control y la supervisión de los demás espacios expositivos de la escuela.
 - e. la supervisión en coordinación con la vicedirección, de las actividades de las celebraciones del día de Andalucía.

- f. La supervisión en coordinación con la vicedirección, de todos los demás actos que se programen para cada curso (jubilaciones, celebración del carnaval, etc) así como de los pequeños concursos que se desarrollan cada año .
 - Promover la creación de una bolsa de trabajo para alumnos titulados en la escuela.
 - Invitar a antiguos alumnos a participar en las actividades de la sala de exposiciones y eventos previstos para el curso.
 - Conseguir rentabilizar la sala de exposiciones para darnos a conocer en la ciudad invitando a diseñadores de prestigio a exponer en ella.
2. Las actividades de extensión cultural y promoción artística tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
3. El departamento de extensión cultural y promoción artística, contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
4. La jefatura del departamento de extensión cultural y promoción artística desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

2.2.5 Criterios pedagógicos de aplicación en los Departamentos.

Los criterios pedagógicos que se aplicarán en los distintos departamentos didácticos y de familia profesional a la hora de asignar materias y grupos de alumnos son los siguientes por orden de importancia:

- 1º. Especialidad del título administrativo de nombramiento de funcionario de carrera.
- 2º. Acuerdo del departamento.
- 3º. Antigüedad como funcionario de carrera, en caso de empate, antigüedad como docente y si persiste el empate, antigüedad en la Escuela.

En este tercer apartado será de aplicación la petición por turnos rotatorios. Se pedirá una materia y un grupo de alumnos por riguroso turno de intervención hasta completar cuantas rondas sean necesarias para asignar todas las materias y los grupos.

2.2.6. Equipos docentes de grupo

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, prestando especial atención a los problemas de absentismo del alumno, a los problemas de aprendizaje, las posibles causas y las opciones individualizadas de mejora del rendimiento académico.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor o tutora y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela y en la normativa vigente.

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

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

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias y los objetivos previstos en las diferentes enseñanzas.

2.3 TUTORÍAS

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

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

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos por la actual legislación. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- n. Coordinar con el jefe de departamento de la familia profesional la formación en centros de trabajo de su grupo de alumnos.

Los tutores realizan una primera reunión con los padres y madres de los alumnos tras la evaluación inicial (mes de octubre) para dar información general sobre el grupo y las normas del centro.

En el horario de cada tutor figuran tres horas de tutoría: una que se dedicará a tareas administrativas, otra a la atención de los alumnos y otra dedicada a los padres.

2.3.1 Asistencia. Control de absentismo.

Las faltas de asistencia de los alumnos se controlarán con un parte de faltas semanal que custodiará el delegado del grupo. Éste recogerá el parte a primera hora de la mañana en Conserjería y lo entregará a cada profesor debidamente cumplimentado con las ausencias para que éste lo valide con su firma en la hora de clase correspondiente. Al final de la mañana depositará el parte de nuevo en Conserjería. Los tutores recibirán este parte en sus casilleros al finalizar la semana correspondiente. Por otra parte, los profesores cargarán en el sistema Seneca las faltas justificadas, injustificadas y los retrasos para el registro de estas incidencias.

* Suprimido en la modificación de final de curso 12-13.

En el caso de existir faltas injustificadas correspondientes, bien a días completos, bien a primeras o últimas horas de manera sistemática, los tutores lo comunicarán lo antes posible a los tutores legales del alumno (si es menor de edad). Cuando el número de faltas injustificadas en un mes exceda de veinte, el tutor enviará un informe a los padres o tutores legales del alumno, si es menor de edad, o al propio alumno si fuese mayor de edad. Este informe será devuelto en el plazo de una semana y aportando la documentación que proceda para que el tutor del grupo estime si la falta se considera justificada o no.

Las faltas injustificadas podrán ser corregidas como conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

Se considerarán faltas justificadas, siempre que se acredite suficientemente por escrito:

- a. Las debidas a una imposibilidad temporal de asistencia derivada de enfermedad o accidente, durante el tiempo indispensable para la recuperación. Asimismo se considera justificado el tiempo de ausencia necesario, para recibir asistencia o prescripciones médicas o sanitarias.
- b. Las producidas con ocasión de fuerza mayor, tales como la inundación, el incendio u otras causas de análoga naturaleza.
- c. Las ocasionadas, durante el tiempo indispensable, por el ejercicio de cargo público representativo o la representación o ejercicio de funciones en organizaciones estudiantiles. En tales supuestos será

condición necesaria para la justificación la mayoría de edad o la expresa autorización por escrito del padre, madre o tutor legal.

- d. Las ocasionadas por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del derecho al voto.
- e. Las que se produzcan como consecuencia de la participación, en el interior del recinto del Centro, en la Junta de Delegados o, en su caso, en los Órganos Colegiados del Centro, así como para la realización de actuaciones inherentes a tales supuestos, como comunicaciones a los compañeros o similares.
- f. Las producidas durante el período de suspensión del derecho de asistencia a clase por sanción disciplinaria, así como el tiempo necesario para la participación en actividades culturales y extraescolares organizadas por el Centro o la Administración educativa.
- g. Las debidas a privación de libertad del alumno, mientras no exista sentencia condenatoria. Producida ésta, se estará a lo que establezcan las disposiciones aplicables.
- h. Las producidas en caso de nacimiento de un hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad, hasta el máximo de dos días o cinco si tiene que desplazarse al efecto.
- i. La producida con ocasión de traslado del domicilio habitual, con el máximo de un día, o dos días si dicho traslado implica el cambio de localidad.
- j. Las ocasionadas por matrimonio del alumno, hasta un máximo de quince días lectivos.
- k. Las ocasionadas por maternidad, paternidad, la adopción y el acogimiento previo.
- l. Las alumnas mayores de edad o con autorización escrita del padre, madre o tutor, por lactancia de un hijo menor de nueve meses.
- m. El paro escolar legítimo de carácter reivindicativo, siempre que medie el correspondiente preaviso por los cauces que procedan. En los casos que la Dirección determine, el Consejo Escolar podrá establecer si la inasistencia del alumnado, por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados, es objeto de corrección, adoptándose las medidas necesarias para evitar que la situación repercuta negativamente en la educación y rendimiento académico de los alumnos.

Se consideran faltas injustificadas las que no se encuentren comprendidas en los apartados anteriores.

Las faltas reiteradas a clase pueden imposibilitar la correcta aplicación de los criterios

generales de evaluación y la propia evaluación. Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo del Centro, en el caso de que el número total de faltas injustificadas supere el 10% de las horas totales del módulo o materia, el tutor o tutora notificará por escrito y de manera que quede constancia feaciente de la notificación al alumno (acuse de recibo o similar) de que puede perder el derecho a evaluación continua.

En el caso de que el alumno alcance un total de faltas injustificadas del 15% de las horas totales del módulo o materia, el tutor le notificará por escrito y de manera que quede constancia feaciente al alumno que ha perdido el derecho a la evaluación continua.

2.3.2. Perdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida de este derecho derivada de la ausencia, tanto justificada como no justificada, a uno o varios módulos o materias y que no permite el correcto seguimiento por parte del profesor de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno/a. Esta pérdida significa para el alumno/a que:

- El alumno solo recibirá calificaciones de sus trabajos en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria.
- Para obtener calificación positiva en estas convocatorias, el alumno deberá presentar todos los

trabajos correspondientes al módulo o materia (desarrollados a lo largo del curso y de acuerdo a los mínimos exigibles establecidos para estos trabajos) y, además superar una prueba de nivel suficiente que garantice que el alumno ha alcanzado los objetivos básicos del módulo.

- En ningún caso el alumno pierde la matrícula en la Escuela.
- En ningún caso el alumno pierde su derecho a la asistencia a las clases.
- En ningún caso el alumno pierde su derecho a ser atendido por el profesor, recibir las explicaciones y orientaciones oportunas relacionadas con la materia.

En caso de falta de asistencia a un examen sólo se repetirá si la ausencia está debidamente justificada y además si se necesita el resultado de ese instrumento de evaluación para la calificación final.

Los alumnos que no deben hacer un examen de recuperación tienen obligación de asistir a clase. En tal caso el profesor organizará la clase para que todos los alumnos estén atendidos.

El control del absentismo es una labor fundamental de los tutores y tutoras.

2.3.3. Puntualidad

Considerando que la falta de puntualidad en la entrada a clase tiene una repercusión

negativa en el desarrollo de la misma y puede causar molestias a otros grupos que estén ya en clase, las faltas de puntualidad podrán considerarse una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.

Las faltas de puntualidad se acumularán a lo largo de todo el curso. Serán anotadas por

los profesores en los partes y contabilizadas por los tutores, para ser sancionadas, tal como se recoge en el Plan de convivencia.

2.4 EVALUACIÓN

2.4.1. EVALUACIÓN INICIAL

La **evaluación inicial** la realizará todo el profesorado a su alumnado, y además los tutores analizarán los informes personales del curso anterior. Tras este periodo se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer la situación inicial del alumnado y que servirá como referencia para la toma de decisiones respecto al desarrollo del currículo, y así mismo ayudará a adoptar las medidas de refuerzo necesarias.

2.4.2. Preparación de las evaluaciones

Para las evaluaciones parciales y finales, cada profesor pondrá las calificaciones en Séneca con al menos 24 horas de antelación para que el tutor o tutora pueda preparar la sesión y jefatura de estudios pueda imprimir las actas con tiempo suficiente.

En el caso de alumnos con materias pendientes en cursos anteriores, las notas también serán colocadas en Séneca previamente a cada sesión de evaluación parcial o final.

2.4.3. Desarrollo de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor o tutora de grupo y a ellas asistirá el equipo docente que imparte materias en éste.

En estas sesiones se intercambiará información y se adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje imprescindibles para continuar con el proceso educativo.

El tutor o tutora levantará acta del desarrollo de la sesión según modelo por elaborar.

proporcionará jefatura de estudios debiéndose hacer constar los acuerdos y decisiones adoptados así como

los asistentes a la misma.

En la evaluación final se deberá tomar decisiones sobre la promoción del alumnado, así como la titulación para aquellos alumnos que finalicen estudios. Todo ello se realizará de acuerdo con las orientaciones establecidas en el proyecto educativo, y tales decisiones quedarán recogidas en el acta de evaluación.

Tras la evaluación ordinaria, y antes de que finalice el mes de junio, los tutores deberán rellenar en Séneca un informe personalizado según modelo, quedando pendiente para septiembre tan sólo el apartado de promoción de aquellos alumnos con calificación negativa en más de dos asignaturas.

En tanto que forma parte de la actuación de un organismo administrativo, se deberá mantener la confidencialidad de todas las cuestiones no estrictamente académicas tratadas en las sesiones de evaluación.

2.4.4. Entrega de boletines

Tras cada evaluación se confeccionará un boletín de calificaciones por alumno.

Estos serán entregados por el tutor a los alumnos, padres, madres o tutores legales de su grupo correspondiente el día y hora que establezca la dirección del centro.

No se entregará ningún boletín a alumnos menores de edad salvo autorización de los padres, madres o tutores legales y el visto bueno del tutor o tutora del grupo. Igualmente tampoco serán entregados antes del día y hora establecidos por la dirección del centro salvo autorización expresa.

2.5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar recogidas en el Proyecto Educativo y que tienen carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Las Actividades Complementarias serán de carácter obligatorio para los alumnos a los que van dirigidas ya que se incluyen en las programaciones de las distintas asignaturas.

La no asistencia tendrá que justificarse debidamente como cualquier falta a clase.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado ampliando su horizonte cultural.

Las actividades extraescolares podrán realizarse fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

2.5.1. Reglamento para las subvenciones de los viajes de estudios y de inserción laboral.

Viaje de estudios y de inserción laboral.

Se entenderá por viaje de estudios y de inserción laboral el conjunto de actividades educativas y extraescolares que se planifiquen, organicen y se realicen con grupos de alumnos y alumnas matriculados en la Escuela de Arte San Telmo, bajo la supervisión y tutela del profesorado del mismo Centro.

Se considerará viaje de estudios todo viaje que implique un desplazamiento a otra localidad, que tenga por objeto la adquisición de experiencias culturales, artísticas y tecnológicas relacionadas con el currículo de algunas de las materias que los alumnos y alumnas estén cursando en San Telmo, o que faciliten la inserción laboral.

Determinación de la ratio

Para determinar el número de profesores y profesoras que obligatoriamente deberán acompañar a los alumnos y alumnas y que serán responsables de la actividad, se atenderá a la siguiente ratio diferenciada por edades:

Bachillerato de artes y Ciclos Formativos: 1 profesor o profesora cada 15 alumnos/as. (Se entenderá que entre 16 y 30 alumnos van dos profesores, etc.)

Los ciclos formativos con menos de 15 alumnos matriculados: 1 profesor o profesora.

Profesorado responsable

Estará autorizado para ir durante la actividad el profesorado, que según el punto anterior, esté obligado a acompañar a los alumnos/as. Respecto de los gastos ocasionados será subvencionado atendiendo a lo establecido en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan la cuantía de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El profesorado responsable de la actividad velará por el buen desarrollo de la misma, atenderá a los alumnos y a las alumnas, los controlará, supervisará y notificará de manera inmediata a la Dirección de la Escuela o a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la misma.

Así mismo, el profesorado responsable velará porque los alumnos y alumnas menores de edad hayan presentado con antelación suficiente una autorización firmada por sus padres o su representante legal. El alumno/a menor de edad que no hayo aportado la citada autorización no podrá, bajo ningún concepto, realizar el viaje de estudios.

Otro profesorado

Podrán asistir voluntariamente el profesorado que, no siendo imprescindible, cumpla los siguientes requisitos:

- Siempre que haya plazas disponibles en el transporte colectivo.
- No tenga actividad docente con otro grupo de alumnos.
- No tenga servicio de guardia.
- No tenga tutoría o refuerzo pedagógico.

Además de que se cumplan los anteriores requisitos se tendrán que contar con la autorización expresa del Jefe de Estudios o del Director de la Escuela.

El profesorado voluntario no correrá con los gastos que origine de transporte, pero si se sufragará su manutención y su alojamiento.

Este profesorado voluntario se compromete a colaborar con el profesorado responsable de la actividad en los siguientes términos:

- Ayudará en el control de los alumnos y alumnas durante el tiempo que dure la actividad.
- Dará las explicaciones oportunas y que, según sus atribuciones como docente, pueda dar.
- Ayudará en todo lo solicitado por los profesores responsables de la actividad.
- Todos los profesores que participan en la actividad lo hacen en calidad de profesores de la Escuela de Arte, por tanto todos son responsables.

Subvención de los viajes

Para determinar cuál es la cuantía de la subvención que aporta el Centro y a que viajes se destina la misma se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada curso académico y a propuesta de la comisión económica, el Consejo Escolar determinará de los gastos generales de funcionamiento, una partida presupuestaria destinada a subvencionar viajes de estudio indicando la cuantía concreta para cada actividad. Esta cuantía no se podrá incrementar sin la autorización expresa del Consejo Escolar de la Escuela y siempre a propuesta razonada de la Comisión Económica, tendrán consideración de viajes de estudio aquellos que cumplan lo estipulado en el punto 1.
- Para determinar que propuestas de viajes reciben subvención, la junta económica priorizará las solicitudes atendiendo a criterios de rentabilidad educativa y formativa para los alumnos.

- El Consejo Escolar informará por escrito de las propuestas de viaje que se han aprobado y la cuantía concedida para cada una.

Los viajes de estudio que se subvencionen tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- tendrán que estar incluidos en el Plan anual de Escuela a propuesta de cada Departamento Didáctico y haber sido aprobados expresamente por el Consejo Escolar.

LIMITACIONES A LAS SUBVENCIONES DE LOS VIAJES

En principio se intentará cubrir un viaje de estudios para cada Ciclo Formativo y Departamento Didáctico, siempre que este mínimo no supere lo presupuestado por el Consejo Escolar.

La limitación de la subvención vendrá determinada por las siguientes cuestiones:

- Este tipo de subvenciones se limitan exclusivamente a viajes que se realicen en el territorio nacional.
- La no presentación en las aportaciones al Plan Anual de un proyecto claro y bien definido de cuál va a ser la actividad educativa que se va a realizar durante el viaje.
- La no presentación de un presupuesto cerrado.
- Que se haya agotada la partida presupuestaria aprobada por el Consejo Escolar para ese curso académico.
- Que el viaje no aparezca recogido en el Plan Anual de la Escuela o que no haya sido aprobado expresamente por el Consejo Escolar.
- Solo se subvencionará hasta un máximo del 50% del coste del transporte de alumnos y profesores así como la dieta correspondiente al profesorado responsable de acuerdo a la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. El % de la actividad que no sea subvencionado deberá ser sufragado por los alumnos que participan en la actividad.
- Todo viaje que surja con posterioridad a la elaboración y aprobación por el Consejo Escolar del Plan Anual de Escuela deberá ser solicitado por el Jefe de Departamento y no contará con subvención alguna sin la aprobación y notificación por el Consejo Escolar.
- La asignación económica anual que se destina a los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional para adquisición de material no podrá ser destinada a sufragar viajes.
- Para completar el aforo del transporte se podrán incorporar al viaje a personas ajenas a la Escuela de Arte, este hecho no incrementará el número de profesores que tendrán derecho a cobrar la indemnización por razones del servicio.

2.5.2. Organización

Las actividades extraescolares que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización del padre, madre o tutor legal del alumnado participante que sea menor de edad. Los alumnos mayores de edad, que no necesitan esta autorización, dejarán constancia por escrito de su aceptación de las condiciones establecidas por los profesores para la realización de la actividad. En esta autorización debe constar, como mínimo: nombre de la actividad, lugar de realización, fecha y horario, medio de transporte, profesores acompañantes y precio.

El número mínimo de alumnos para que una actividad se pueda realizar es del 80% del grupo, con la excepción de asignaturas optativas, o cualquier otra actividad que se considere a criterio de la jefatura del DACE o vicedirección.

Las actividades que corresponden a los departamentos didácticos serán organizadas por los mismos y serán los profesores que la lleven a cabo los encargados de:

1. Informar a la jefatura de estudios de su realización con la antelación suficiente.
2. Recabar las autorizaciones del padre, madre o tutor legal.

3. Recoger el dinero de los alumnos si fuese necesario.
4. Elaborar el listado completo de alumnos y profesores acompañantes, entregando una copia en Jefatura de Estudios y una copia que se exhibirá en la sala de profesores al menos tres días antes de la actividad.

Aquellos alumnos que falten sin motivo debidamente justificado a las horas previas a una actividad o a la propia actividad extraescolar o complementaria, podrán ser sancionados bien no participando en esa actividad, bien en actividades futuras. Podrán ser sancionados del mismo modo aquellos alumnos que tras la finalización de una actividad no se incorporen a las clases.

Los profesores responsables de una actividad fuera del centro informarán a los tutores correspondientes sobre aquellos alumnos que, debiendo haber asistido a la actividad, no lo hubiesen hecho. La falta continuada de asistencia a clase, así como la actitud negativa del alumno hacia la asignatura puede implicar la exclusión, previa notificación, de las actividades extraescolares. La exclusión deberá ser propuesta y aprobada por los profesores que realizan la actividad y la Jefatura de Estudios.

Las normas que rigen para cualquier actividad docente serán también de aplicación para todas las actividades complementarias y extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable de la actividad.

2.5.3. Horarios

La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:

- a. Actividades en la escuela destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que corresponda.
- b. Actividades fuera de la escuela destinadas a un número pequeño de alumnos de un grupo o grupos. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad asistirán a las clases programadas en su horario lectivo.
- c. Actividades fuera de la escuela en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo o grupos. Los profesores de los grupos ausentes permanecerán en el Centro debiendo apoyar al profesorado de guardia según las directrices del equipo directivo.
- d. Actividades en la escuela en las que participe de una manera u otra todo el Centro. Los profesores que tengan clase durante la actividad permanecerán en ese período en el Centro en servicio de guardia.

2.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Tal como se recoge en la normativa vigente y con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras de cada grupo, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas siempre que les sea requerido. A tales efectos, los tutores y tutoras contarán, en su caso, con la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Para poder ejercer este derecho, los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad solicitarán una entrevista con el tutor o tutora, debiendo existir la suficiente antelación para que esta persona pueda recabar información de todos los miembros del equipo docente. En casos excepcionales, si tras la reunión con el tutor o tutora del grupo existiese una petición razonada de los padres, madres o tutores legales del alumno menor de edad para recibir más información sobre alguna asignatura, la dirección del Centro podrá solicitar de algún profesor o profesora información más exhaustiva, bien por escrito o a través de una entrevista con los propios padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad. Este apartado se completará a través del Plan de acción tutorial.

3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

3.1 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de las escuelas de arte de andalucía.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

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

El número de representantes de padres y madres de alumnos se verá reducido en uno, que se añadirá al de los alumnos y alumnas, cuando el número de estos, menores de dieciocho años, sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnos matriculados en la escuela

El Consejo Escolar de las escuelas de arte tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 60.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto de la escuela y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora de la escuela en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en la escuela, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del reglamento orgánico de las escuelas de arte de Andalucía.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.
- m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera en el normal funcionamiento de la escuela.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. Cuando por cualquier causa no se tengan constituido el Consejo Escolar, se celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

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

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente, hubiese

obtenido mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

3.1.1. La comisión permanente

La comisión permanente estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3.1.2. La comisión de convivencia

La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el o la representante de la AMPA más representativa) y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Son funciones de la comisión de convivencia:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la escuela.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

3.2 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

3.2.1. El Claustro de Profesores

Órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores estará presidido por el director o directora de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro el secretario o secretaria del Centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del reglamento orgánico de las escuelas de arte.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la escuela.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la escuela y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la escuela.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

3.3.1. DELEGADOS DE GRUPO

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que apoyará al delegado o delegada en sus funciones y le sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La mesa electoral estará presidida por el tutor o tutora, mientras que actuarán como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos y seguidamente a las votaciones.

Cada alumno votará a un solo candidato. Resultará elegido como delegado la persona que obtenga el mayor número de votos, y como subdelegado la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por la Jefatura de Estudios bien a iniciativa de ésta o bien a propuesta del tutor siempre que se dé un incumplimiento manifiesto de sus funciones. También, podrá ser cesado a petición razonada del propio delegado o subdelegado previo informe del tutor del grupo. El cese del delegado o subdelegado de grupo dará lugar a nuevas elecciones para cubrir el puesto vacante.

Serán funciones de los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados , participar en sus deliberaciones e informar al grupo de las cuestiones tratadas.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y colaborar con el tutor o tutora en los problemas de convivencia que puedan surgir dentro del grupo.
- d. Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Llevará un cuadrante de exámenes para intentar evitar coincidencias y acumulaciones.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de éste.
- f. Custodiar el parte de asistencia a clase y entregarlo a cada profesor debidamente cumplimentado
- g. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la escuela así como de que se mantenga su limpieza, vigilando que al finalizar la última hora de clase, se dejen las estufas y las luces apagadas

3.3.2. JUNTA DE DELEGADOS

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

3.3.3. Asociaciones de Alumnos

El alumnado matriculado en una escuela de arte podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
- b. Colaborar en la labor educativa de la escuela y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de la misma.
- c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
- d. Realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto la escuela, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

3.4 LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con las escuelas de arte y con el profesorado.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por las escuelas de arte.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la escuela.

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en una escuela de arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - c. Asistir a las madres, padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - d. Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
 - e. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la escuela.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.5 LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios de las escuelas de arte tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

4 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo.

Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

La dirección del centro elaborará un documento que se incluirá en el sobre de matrícula en el que se informará detalladamente a padres y alumnos de toda la información que está a su disposición en la página web de la escuela.

En la página web de la escuela se colocará en lugar destacado una copia del Plan de Centro.

Además existirá un apartado para consulta de la comunidad educativa en el que se colocará información sobre todas aquellas cuestiones en las que participen o se vean afectados los padres y alumnos. En él se informará, al menos, sobre los siguientes aspectos:

4.1 EVALUACIÓN

- a. Los profesores y profesoras informarán al alumnado en clase a principios de curso acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias o módulos, incluidas las materias o módulos pendientes de cursos anteriores.
- b. Cuando un alumno promocione al curso siguiente con módulos o materias no superadas, seguirá un programa de refuerzo en el curso siguiente, de cuyo contenido se informará a padres y alumnos a comienzos del curso escolar
- c. En las enseñanzas post obligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones en primera o en segunda instancia sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.

4.2 CONVIVENCIA

- a. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b. La existencia de un trámite de audiencia a la familia de los alumnos menores de edad, previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 360/2011.
- c. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

4.3 ESCOLARIZACIÓN

El calendario de escolarización (donde se incluyen todos los plazos), toda la normativa de aplicación, las plazas ofertadas, la composición de la comisión que elabora y corrige las pruebas de acceso así como las propias pruebas y las lista de material necesario. Los alumnos admitidos y excluidos tanto de manera provisional como definitiva. Así como las listas de espera si las hay.

Además en el tablón de anuncios se colocará también toda esta información relativa al proceso de escolarización y de pruebas de acceso.

5 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

5.1. Aulas

Deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes. Queda terminantemente prohibido comer y beber en las aulas salvo que el profesor, en algún caso excepcional, lo autorice y se responsabilice de ello.

El grupo o grupos que utilicen un aula serán responsables del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan. Asimismo, el grupo o grupos serán responsables de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.

Será el profesor que imparta la clase el encargado de abrir el aula y cerrarla al finalizar ésta, comprobando que las luces quedan apagadas y, cuando sea la última clase de la jornada, las ventanas cerradas y la calefacción apagada.

5.2. Biblioteca

5.2.1 Apertura y uso

La Biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo con las condiciones siguientes:

- a. La Biblioteca permanecerá abierta y atendida por el profesor de guardia de Biblioteca siempre que sea posible y lo permita la dotación de profesorado de la escuela.
- b. No se utilizará para que los profesores de guardia atiendan a los grupos cuyos profesores hayan faltado.

5.2.2. Servicio de préstamo

Debido a la peculiaridad de nuestra escuela no existe, por ahora, el servicio de préstamo.

5.2.3. Normas de uso

- a. El espacio de la Biblioteca se usará siempre con fines educativos: lectura, consulta de libros, acceso a internet, Trabajos pendientes.
- b. En la biblioteca se guardará el debido silencio.
- c. No podrán consumirse alimentos o bebidas.
- d. Los libros de consulta se solicitarán por el alumnado matriculado en la escuela al profesor de guardia de Biblioteca y se devolverán también al mismo.
- e. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca haciendo buen uso del mismo.
- f. Cuando el profesor que está de guardia de biblioteca termine su turno y el profesor del siguiente turno no haya acudido todavía, recogerá y guardará los libros que se estén consultando en ese momento.

5.3. Vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser breve, salvo en los recreos. Se mantendrá el mayor orden posible evitando carreras y ruidos que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones a fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.

El ascensor tendrá su uso restringido a las personas con movilidad reducida y que lo necesiten. Cuando por esta razón un alumno tenga autorizado su uso, podrá ser acompañado tan sólo por una persona.

5.4. Cafetería

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas o que repercuta en el silencio que a horas de clase debe haber en la escuela.

La limpieza y buen orden del local es responsabilidad de los encargados de su explotación.

En la cafetería sólo podrán permanecer durante las horas de clase los alumnos con hora libre o autorizados por un profesor de guardia.

Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar.

5.5. Servicio de reprografía

El servicio de reprografía se realiza en conserjería y por los ordenanzas de la escuela. El coste de la fotocopia será fijado por el equipo directivo que informará al consejo escolar. El servicio de reprografía podrá ser realizado por una empresa privada con la que el Centro establezca un contrato de prestación de servicio.

5.6. Exteriores.

El patio, y jardines de la escuela constituyen la zona de recreo y esparcimiento exclusivamente durante la horas correspondientes. En ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras con el fin de mantener la limpieza de esas zonas.

5.7. Material TIC

El centro dispone en la actualidad de aulas equipadas con ordenadores, todas las dependencias del centro disponen de conexión a internet.

El profesor es el responsables del aula, ya sea al impartir su materia en clase o como profesor de guardia.

5.7.1. Funciones del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Este departamento estará formado por la persona responsable del mismo así como:

- Un representante de familia profesional designado por la dirección.
- Un representante de bachillerato designado por la dirección.
- Un representante de las materias de artes plásticas y diseño designado por la dirección.

Serán funciones de este departamento las siguientes:

- Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado y limpieza de los

Equipos, materiales y el mobiliario.

- Supervisar la asignación de los medios informáticos y de los espacios a grupos de alumnos cuidando de que queden satisfechas las necesidades planteadas.

- Realizar a la dirección las propuestas de adquisición del software necesario para todos los niveles educativos y especialidades

- Supervisar la adquisición, instalación y custodia del software adquirido así como la custodia de las licencias implementando un registro de las mismas.

- Supervisar que profesorado del centro tiene acceso a las licencias de software.

- Promover entre el alumnado y el profesorado las buenas prácticas en el uso de los materiales y medios informáticos.

- Realizar al equipo directivo las propuestas de reparación, mejora y mantenimiento tanto de equipos como espacios e instalaciones.

- Supervisar la creación de un espacio virtual de trabajo para profesores y grupos (elearning)

* Suprimido en la modificación de final de curso 12-13.

5.7.2. Normas de alumnos para el uso del material TIC

1. No se permite (sin la debida autorización):

- Utilizar dispositivos de almacenamiento.
- Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
- Acceder a través de la red a otros equipos.
- Descargar software de Internet, ya sean: programas, gráficos, música, vídeos, etc.
- Instalar software.
- Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave. Esto está tipificado como delito en el código penal.

2. Todo el profesorado debe comprobar nada más llegar a la clase si existe algún desperfecto.

3. Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta personal creada por el profesor de la materia.

4. No se intercambiarán los elementos de un puesto.

5. No está permitido acceder a información de contenido lesivo para la integridad física o intelectual del menor. Así como acceder simplemente a Internet sin la debida autorización. Y siempre con fines educativos.

6. Los protectores de pantalla, fondos de escritorio u otro material deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros/as y del profesorado.

7. Al terminar la clase:

- Se apagará el equipo: SALIENDO CORRECTAMENTE DEL SISTEMA OPERATIVO.
- Se dejará el puesto ordenado.

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases.
- La pérdida del derecho de uso del material informático
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a si es menor de edad, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

NOTA 1:

Se entiende por desperfecto

- Roturas, deterioros o alteración de Hardware o Software, observar sobre todo:
Teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (por ejemplo en la alfombrilla (si existe) o bajo ella, unidad central, mesa, silla, etc).
- Inserción de objetos en la unidad central que no sean los habituales: disquetes, CD-ROM o pen-drive.
Suciedad, papeles, restos de goma de borrar.
- Alteración de la información del disco duro o de la CMOS, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

NOTA 2:

Los elementos de un puesto son: unidad central, monitor, teclado, ratón, [alfombrilla], silla, mesa y cableado. Algunas aulas pueden tener altavoces, escáner, impresora y/o micrófono.

5.8. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar por personal ajeno a la comunidad educativa.

La utilización de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Equipo Directivo, previa solicitud de las personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar:

- a) Identificación de los solicitantes.
- b) Actividades a realizar.
- c) Instalaciones que se utilizarán, horario y duración de las actividades.
- d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades de larga duración, deberá ser el Consejo Escolar el que conceda la autorización.

Tanto la Dirección como el Consejo Escolar podrán establecer el cobro de cantidades económicas, en concepto de alquiler de espacios y equipos, así como la compensación económica de los gastos de agua y electricidad que se pudieran producir por el uso de las instalaciones.

5.9. Taquillas.

Las taquillas, si las hay, serán gestionadas por la dirección. Se dotará de video vigilancia a las zonas con taquillas.

Las taquillas se podrán utilizar para guardar el material didáctico solo en horario escolar. La dirección del centro no se hace responsable de los robos o hurtos del material didáctico dentro de las taquillas

Todos los desperfectos y actos vandálicos causados por los alumnos en las taquillas (tanto en las taquillas alquiladas por el alumno como en las restantes) serán sancionados por parte del centro, pudiendo imponer sanciones económicas y reservándose el derecho a suspender al alumno del derecho a utilizar su taquilla ese curso e incluso la denegación de taquilla para el curso siguiente.

Todos los alumnos que hayan contratado las taquillas deberán proceder al desalojo de las mismas una vez que termine el curso escolar.

Los alumnos deberán dejar vacías y abiertas las taquillas cuando llegue el final de curso.

A partir del 1 de julio la Dirección procederá a romper el candado de aquellas que permaneciesen cerradas, y todo lo que se encuentre dentro de las taquillas será puesto a disposición del centro.

Todas las taquillas estarán dotadas de un cierre mediante candado, siendo la adquisición de este por cuenta del alumno.

* Suprimido en la modificación de final de curso 12-13.

6 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1. Horario oficial

El horario del centro será siempre el que se regule en la normativa vigente. Actualmente el horario lectivo es:

Turno de mañana, de lunes a viernes de 8:30 horas a 15:00 horas, siendo las seis clases de 60 minutos, con un recreo de 30 minutos (de 11:30 horas a 12:00 horas). Entre cada dos tramos horarios sonará un timbre que indica el cambio de clase.

Turno de tarde, de lunes a viernes de 15:30 horas a 21:00 horas, siendo las dos primeras clases de 60

minutos y el resto de 55 minutos, con un recreo de 20 minutos (de 18:25 horas a 18:45 horas). Entre cada dos tramos horarios sonará un timbre que indica el cambio de clase.

El horario del turno de tarde se adapta a las necesidades de transporte fuera de la localidad.

6.2. Entrada y salida del Centro

- a. Los alumnos entrarán y saldrá de la escuela por la puerta principal.
- b. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:30 horas. Hasta ese momento los alumnos permanecen en los espacios comunes bajo la custodia de los ordenanzas del centro.
- c. El alumno/a que llegue tarde, se incorporará a su aula, si llega a ésta antes de que hayan transcurrido 10 minutos desde el comienzo de la misma. En caso de llegar más tarde se incorporará al inicio de la hora siguiente. Mientras tanto esperará en los espacios comunes bajo la tutela del profesorado de guardia. En caso de no incorporarse al aula, deberá justificar la falta por el procedimiento habitual.
- d. Se habrá de guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad programada.
- e. Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el Centro en el recreo o cambios de clase y bajo su responsabilidad en lo que respecta a las faltas de asistencia y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua.
- f. El alumnado menor de edad que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas. Deberá ser solicitado previamente por sus padres o tutores legales.
- g. Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro durante el horario lectivo si no es acompañados de un adulto responsable (padres o tutores legales)
- h. Durante el recreo sólo podrán salir del centro los alumnos/as mayores de edad, independientemente del curso en el que se encuentren matriculados.
- i. Todas las faltas producidas por salidas anticipadas del centro deben ser justificadas por el procedimiento habitual.
- j. Ninguna persona ajena al centro deberá acceder a las aulas, pasillos u otras dependencias del centro, ni durante el horario lectivo, ni durante el recreo, salvo a las salas de uso administrativo, la sala de exposiciones y la cafetería. Salvo que se esté celebrando alguna actividad complementaria que así lo requiera.
- k. Salir del centro sin permiso se considera falta para el alumnado menor de edad. Cualquier profesor del centro o miembro del personal no docente podrá requerir la identificación a quien considere oportuno. Por ello los alumnos deberán llevar consigo el carnet de estudiante de la Escuela.
- l. Fuera del horario lectivo, los alumnos podrán permanecer en la escuela para realizar actividades, entrevistas, reuniones previamente programadas.

6.3 Servicio de Guardia

6.3.1. Gestión de situaciones de riesgo que puedan darse con referencia al alumnado menor de edad en los momentos en los que dicho alumnado está bajo la custodia del Centro.

- a. Cuando un alumno menor de edad necesite abandonar el Centro durante la jornada por alguna razón justificada, será acompañado por el profesor de guardia a administración donde llamará por teléfono a sus padres o tutores legales que deberán autorizar la salida del alumno.
- b. **ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE** :Cuando se produzca en el ámbito del entorno escolar un **accidente** que implique lesión o daños personales en el alumnado, el **profesorado de guardia de la**

hora en la que se produce el accidente se organizará para, con la mayor diligencia posible:

- Avisar, si procede, a los servicios médicos.
- Comunicar a la familia la situación.
- Recabar en la secretaria de la documentación necesaria para el traslado a la clínica.
- Anotar **en el PARTE DE GUARDIA** en la Sala de Profesorado las incidencias que se hubieran producido.
- Comunicar por escrito la incidencia al equipo directivo para su grabación en seneca.

En cualquier caso, **nunca suministrar medicamentos** al alumnado salvo autorización expresa de sus tutores legales.

El profesor de guardia tras comunicarlo al Equipo Directivo gestionará el correspondiente traslado, intentando previamente la comunicación a su familia de tal situación, a la clínica la encarnación en transporte público (taxi), o sanitario autorizado (ambulancia), dependiendo de la gravedad del accidente acompañando al alumno hasta que quede a cargo de sus tutores legales.

6.3.2. Recreos.

Durante los recreos, los alumnos podrán pasear libremente por las zonas establecidas de pasillos, sala de exposiciones y patio exterior, sin abandonar nunca el recinto del Centro si son menores de edad.

Los recreos deben ser para todos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

Si bien no hay profesores de guardia en los recreos, en el caso de que el comportamiento de algún alumno fuera contrario a las normas de convivencia, los profesores o los ordenanzas anotarán sus datos □ nombre, apellidos y grupo- , que el alumno está obligado a dar. Seguidamente lo notificarán al profesor tutor correspondiente o, si la gravedad del caso así lo requiere, directamente al Director o Jefatura de Estudios.

6.3.3. Profesorado de guardia

1. El profesorado de guardia debe velar por el **cumplimiento del normal desarrollo** de las actividades docentes y no docentes.
2. La guardia deberá comenzar lo antes posible para preservar el orden en los pasillos. Ello supone que hay que ser puntual en la entrada a clase para que la guardia sea efectiva.
3. Los profesores de guardia deberán revisar el parte de ausencias del profesorado, anotar las ausencia del mismo y comprobar , si no ha firmado, que pudiera estar en clase. Comprobada la ausencia hay que atender a los alumnos menores de edad (1º de bachillerato) en el aula del grupo. Asimismo deberán recorrer todas las instalaciones para comprobar que los grupos están atendidos y cubrir posibles faltas no previstas, anotando todas las incidencias posteriormente en el parte. Es importante colaborar para que el alumnado abandone lo antes posible las zonas comunes y acuda a clase con puntualidad.
4. El profesor de guardia se asegurará que en horas de clase, ningún alumno permanezca en los pasillos, recibidor o patio, para ello recorrerá periódicamente estas zonas. Deberá amonestar verbalmente a los alumnos que debiendo estar en clase sean sorprendidos en otras dependencias de la escuela. A estos alumnos se les acompañará a su clase.
5. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán esperar en la puerta de su aula hasta que llegue el profesor de guardia.

6. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos menores de edad serán atendidos en su propia aula por un profesor de guardia, el cual mantendrá en todo momento un adecuado clima de estudio o trabajo dentro del aula.
7. Los profesores de guardia que no estén cubriendo grupos permanecerán en la sala de profesores para atender posibles incidencias.
8. Deben anotar **en el PARTE DE GUARDIA** en la Sala de Profesores las incidencias que se hubieran producido, **especialmente las ausencias o retrasos del profesorado**. Tan sólo podrán realizar anotaciones en el parte de guardias los profesores de la guardia correspondiente y los miembros del equipo directivo. **Las alteraciones del parte de guardia por otro profesorado tendrán la consideración de falta grave** artículo 7.1. punto p) del R.D. 33/1986 por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado. **(Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo).**
9. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran **algún tipo de accidente** gestionando, tras ponerlo en conocimiento del equipo directivo del centro, el correspondiente **traslado a un centro sanitario** en caso de necesidad y **comunicarlo** a la familia. **(ver ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE).**

7 ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LOS ALUMNOS DEL CICLO SUPERIOR.

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, independientemente del nivel en el que esté matriculado o de su edad. Sin embargo, para los alumnos de Ciclo Superior, se establecen las siguientes excepciones:

- Los alumnos de Ciclo Superior podrán abandonar el aula tras la realización de un examen sin que haya finalizado la hora.
- Los alumnos de Ciclo Superior podrán hacer uso de móviles en espacios determinados que serán comunicados al principio de cada curso.

* Suprimido en la modificación de final de curso 12-13.

8 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El equipo de evaluación estará formado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Otros miembros de la comunidad educativa que el Consejo Escolar decida integrar en función de criterios explicitados y recogidos en acta.

En cada curso escolar, previa a las sesiones de evaluación inicial, se celebrará una sesión extraordinaria de Consejo Escolar en la que se establecerán las directrices para la realización de la memoria de autoevaluación, se podrá modificar la estructura del equipo de evaluación, dentro de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y se procederá a la designación de los representantes de cada uno de los sectores en dicho equipo, por acuerdo de entre los miembros de cada sector o por votación en cada uno de ellos si no hubiese acuerdo.

Ante la imposibilidad de continuidad de alguno de los representantes en el Consejo Escolar, se procederá a su sustitución según la norma anterior.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, (FCT).

9.1. Anticipación de la F.C.T.

La anticipación consiste en la realización de la FCT antes de la finalización de la actividad docente. Esta medida pretende adelantar la carga de trabajo del alumno para el proyecto integrado o la obra final.

La decisión de que alumnos del ciclo formativo podrán adelantar la FCT corresponderá al equipo educativo de segundo curso.

El alumno será informado por el tutor de que si no aprueba todos los módulos de segundo curso las practicas realizadas no tendrán validez, teniendo que repetir las el curso próximo.

9.2. Criterios para la anticipación y fechas.

CRITERIOS PARA LA ANTICIPACIÓN:

No podrán anticipar la FCT aquellos alumnos/as que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Alumnado con uno o más módulos pendientes del curso anterior.
- Alumnado que en primera evaluación hayan suspendido uno o más módulos.
- Alumnado con el 50% o más de faltas en alguno de los módulos en que está matriculado.
- Alumnado con expediente disciplinario abierto o con manifiestas faltas de disciplina.
- Alumnado que vaya a solicitar exención de las prácticas.
- Alumnado que vayan a realizar las practicas en la Escuela.
- Alumnado que vaya a participar en la FCT en la Unión Europea.

FECHAS DE PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN:

Fecha de presentación de los acuerdos para supervisión y firma por la dirección: final de Enero de cada curso académico.

Las fechas de realización de la F.C.T. anticipada, serán:

- Ciclos de Grado medio, entre el 1 de febrero y el 26 de Mayo de cada curso académico, aproximadamente.
- Ciclos de Grado superior, entre el 1 de febrero y el 11 de Mayo de cada curso académico, aproximadamente.

La jornada laboral podrá estar comprendida entre 4 y 6 horas diarias. El horario de la F.C.T. anticipada, no podrá coincidir, bajo ningún concepto, con las horas lectivas del alumnado.

9.3. Forma de actuación.

1. Los Tutores de Grupo convocarán a los Equipos Educativos de 2º curso, antes del 15 de enero de cada curso escolar, para determinar que alumnos y alumnas pueden anticipar la FCT.
2. Los Jefes de Departamentos de Familia Profesional, propondrán a los Tutores y Tutoras docentes para las prácticas anticipadas a fin de que sean nombrados por el Director, procurando la participación del mayor número de profesores del Equipo Educativo de 2º curso.
3. Los Tutores y Tutoras docentes recabarán de las Empresas los datos necesarios para formalizar los acuerdos de colaboración y los facilitarán a los Jefes de Departamento. Para ello cumplimentarán un modelo de acuerdo de colaboración por cada empresa.
Se pueden grabar en sénéca acuerdos con una empresa en el que aparezcan las siguientes casuísticas:
 - Varios alumnos del mismo ciclo formativo en el mismo periodo de prácticas.

- Varios alumnos del mismo ciclo formativo en distintos periodos de prácticas cada uno.
- Varios alumnos de distintos ciclos formativos en el mismo periodo de prácticas, o en distintos periodos de prácticas cada uno.

En el caso de un alumno que va a realizar la fase de prácticas de manera itinerante con una empresa que tiene varias sedes, se grabará en el acuerdo al alumno de manera que se le asignen un número de jornadas y de horas para cada sede.

En caso de que no sea posible, deberá cumplimentarse un modelo de acuerdo para cada caso, dividiendo las horas totales de la fase de prácticas entre las sedes.

4. Los Tutores y Tutoras docentes programarán las actividades formativas junto con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades.
5. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional supervisarán y asesorarán a los tutores de FCT, que se encargarán de gestionar los Contratos en el programa [Séneca]. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional comprobarán que aparecen todos los datos necesarios en los acuerdos de colaboración y que cumplen los requisitos para ser firmados por la dirección.
6. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional realizarán la programación de las actividades formativas que deberán realizar los alumnos en las empresas. Y supervisarán el cumplimiento de la misma a través de los tutores y tutoras docentes.

9.4. Realización de la F.C.T. en su fecha.

9.4.1. Criterios de realización y fechas.

Realizarán la F.C.T. exclusivamente el alumnado que supere todos los módulos de formación en la Escuela.

Fechas de realización de las prácticas en empresas:

- Ciclos de Grado medio: desde cuatro semanas antes de final de curso de cada año académico.
- Ciclos de Grado superior: desde seis o siete semanas antes de final de curso de cada año académico.

En estos periodos, los alumnos han de realizar tanto la F.C.T. como la obra o el proyecto final o proyecto integrado, según la distribución horaria que para cada módulo se haya establecido por el departamento de familia profesional, respetando la duración mínima establecida en los Decretos.

Para ser evaluado en el módulo de obra o proyecto final, el alumnado tendrá que tener la calificación de APTO en el módulo de F.C.T.

9.4.2. Fechas de presentación para la realización:

- A partir del 5 de marzo de cada año académico.
- Fecha de presentación de solicitudes de ayudas por desplazamiento, 10 días a partir del comienzo de las prácticas de empresa.
- La jornada laboral podrá estar comprendida entre 4 y 6 horas diarias.

9.4.3. Forma de actuación.

1. Dado que los acuerdos de colaboración han de enviarse a la Inspección Educativa con anterioridad a la realización de la última evaluación, deberán aparecer todos los alumnos/as matriculados en 2º curso, exceptuando aquellos que soliciten exención o hayan abandonado la asistencia a clases. O que el alumno manifieste por escrito que no va a realizar la fase de prácticas.

2. Los alumnos/as que no superen algún módulo en el centro educativo, no realizarán las prácticas aunque estén incluidos en los convenios, apareciendo como NO APTO en la calificación del módulo de FCT.
3. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional, propondrán a los Tutores y Tutoras docentes a fin de que sean nombrados por el Director, procurando la participación del mayor número de profesores del Equipo Educativo de 2º curso.
4. Los Tutores y Tutoras docentes recabarán de las Empresas los datos necesarios para formalizar los acuerdos de colaboración y los facilitarán a los Jefes de Departamento. Para ello cumplimentarán un modelo de acuerdo de colaboración por cada empresa. En caso de que sean dos o más los centros de trabajo de una misma empresa, o bien se trate de turnos distintos en la misma, deberá cumplimentarse un modelo de acuerdo para cada caso.
5. Los Tutores y Tutoras docentes programarán las actividades formativas junto con los responsables de la Empresa en la que vayan a realizarse dichas actividades. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional comprobarán que aparecen todos los datos necesarios en los borradores de acuerdos de colaboración y los harán llegar a los Coordinadores de FCT, que se encargarán de gestionar los Contratos en el programa "Séneca".
6. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional supervisarán la programación de las actividades formativas realizadas por los tutores y tutoras docentes.

9.5. Exención de la F.C.T.

La presentación de solicitudes de exención de la FCT, cumplimentadas y acompañadas de la documentación justificativa, se hará hasta un mes antes del comienzo de las prácticas.

9.6. Realización de la F.C.T. en el extranjero.

La realización de la F.C.T. en el extranjero es una posibilidad que fomenta la apertura de perspectivas para todos los alumnos. Su realización y financiación depende de las autoridades educativas. En todo caso, la Escuela como sistema educativo, ha de posibilitar y compatibilizar su realización con el Proyecto Final, ya que pueden coincidir en el tiempo. Para ello, los Departamentos tomarán las medidas oportunas para no perjudicar a los alumnos afectados.

10 PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.

Los Proyectos finales, o Proyectos integrados y Obras Finales de los alumnos constituyen la culminación de su formación académica en la Escuela de Arte, evidencian las cualidades desarrolladas por sus autores y los conocimientos impartidos por sus docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, son la manifestación material del afán por aprender del alumnado y la vocación por enseñar del profesorado.

Su alto valor formativo obliga a regular el tratamiento de estas realizaciones en el Centro, así como el depósito de aquellos proyectos y obras que merezcan su exposición permanente en la Escuela de Arte.

10.1. Presentación de los proyectos.

Los Proyectos y Obras Finales, independientemente que se presenten en papel u otros medios, se presentarán en formato digital, un CD conteniendo el registro visual de todos los aspectos específicos requeridos por los Tribunales respectivos. Dicho CD, que se considerará "copia digital", contendrá necesariamente el registro visual del proceso de realización de los mismos. Además, el apartado de Información deberá presentarse impreso en formato A4.

Una vez evaluados y calificados los Proyectos y Obras Finales los Presidentes de las Comisiones respectivas entregarán las copias digitales a la Vicedirección de la Escuela.

10.2. Selección.

Los Departamentos de las Familias Profesionales celebrarán una reunión en la primera quincena del mes de septiembre, una vez realizada la evaluación extraordinaria, para decidir sobre qué Proyectos y Obras Finales quedarán en depósito en la Escuela.

En el caso de Proyectos Finales, proponer los que se seleccionen como candidatos a los Premios Extraordinarios que convoca la Consejería de Educación. A tal fin se considerarán los Proyectos que hayan obtenido una calificación mínima final de 9 puntos.

10.3. Registro de los Proyectos u Obras finales.

Los alumnos y alumnas, supervisados por los tutores docentes de cada grupo, registrarán los Proyectos, Proyectos integrados y Obras Finales en el Libro de Registro habilitado al respecto en la Secretaría del Centro, usando para ello el modelo habilitado para tal fin. La inscripción en el Libro de Registro supone:

- Que el alumno va a presentar el Proyecto u Obra final, que allí figura y no otro.
- Que en caso de no presentarse en tiempo y forma, el alumno consume una convocatoria.
- Asimismo, en el caso de los Proyectos Finales que resulten seleccionados o premiados de acuerdo con la Orden de 21 de julio de 2005, por la que se regula la convocatoria de Premios Extraordinarios en las enseñanzas de artes plásticas y diseño (BOJA de 9 de agosto) se hará constar dicha circunstancia.

10.4. Exposición, mantenimiento y consulta.

Los Proyectos y Obras seleccionados podrán ser expuestos en los espacios de la Escuela que se determinen, habilitando para ello espacios por las dependencias de los centros, en vitrinas murales cerradas con llave. Tanto las copias digitales como las copias impresas de los proyectos quedarán en depósito en la Escuela. Dichas copias podrán ser consultadas por toda la Comunidad Educativa.

10.5. Retirada de Proyectos y Obras no seleccionados.

Los Departamentos de Familia Profesional determinarán y harán público el plazo para retirar los Proyectos y Obras no seleccionados, dentro del primer trimestre del curso siguiente al que fueron realizados. No obstante, las copias impresas serán devueltas a los alumnos transcurrido un año de la fecha de presentación.

10.6. Otras obras.

Aquellas obras realizadas por alumno/as en módulos de materias teórico-prácticas y prácticas que por sus cualidades artísticas o tecnológicas merezcan pasar a ser patrimonio de la Escuela de Arte, deberán seguir el procedimiento establecido en los apartados anteriores para Proyectos y Obras finales.

11

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Figura como anexo a este Reglamento.

12

NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN LA ESCUELA DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

- a. Está prohibido el uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar. Salvo que se usen como material técnico para la captación de imágenes y videos en el desarrollo de la actividad de una materia y bajo la tutela de un profesor/a.
Para el uso del teléfono se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes. Igualmente lo estará el de dispositivos de captura/reproducción de imagen o sonido en la medida en que no guarden relación alguna con las actividades docentes.
- b. El Centro, por tanto, no se hace en absoluto responsable de la posible sustracción o pérdida de un dispositivo no autorizado, por no ser necesarios ni recomendables para la actividad educativa. El propietario o sus padres son los únicos responsables de ello.

- c. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien –tras evaluar la efectiva perentoriedad de la situación- autorizará al alumno para que se dirija al directivo o profesor de guardia para realizar la llamada.
- d. Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el profesor de guardia, previa autorización del directivo de guardia, transmitirían el mensaje o gestionarían la atención de la llamada lo antes posible.
- e. Los dispositivos no autorizados serán retenidos por cualquier profesor que presencie su uso u ostentación, depositándose en Dirección o Jefatura de Estudios a la espera de que sean recogidos al día siguiente por sus padres si es menor de edad o por el propio alumno si éste fuese mayor de edad. La negativa a su entrega o cualquier circunstancia que agrave la acción correctora será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- f. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro, además de sancionar los hechos probados, pondrá éstos y las correspondientes pruebas a disposición de las autoridades pertinentes, erigiéndose en parte actora en el caso.
- g. Se sancionará la difusión entre los miembros de la comunidad educativa, ya sea a través de teléfonos móviles como por cualquier otro medio, de imágenes reprobables en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones (reales o fingidas).
- h. En todo lo referente a estas cuestiones sin desarrollar, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

13 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La persona que ostenta la **dirección en el Centro** es en quien recae toda la responsabilidad y obligaciones en materia de autoprotección del centro, en lo que se refiere a los establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades docentes.

La persona designada para la **coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería y se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e. Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) **referidas a la prevención de riesgos laborales son:**

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Al amparo del Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, el Consejo Escolar podrá encomendar a su **comisión permanente**, si así lo considera, determinadas actuaciones en relación con la autoprotección, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

14 CONSIDERACIONES FINALES

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) DE LA Escuela de Arte “San Telmo” entró en vigor el día 30 de junio de 2012, en que fue aprobado en el Consejo Escolar.

El R.O.F. es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente R.O.F. se aplicará de conformidad con el Decreto 360/2011, de 7 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de arte de Andalucía , y con las demás normas que lo desarrollen y complementen. Así mismo, las normas citadas en el párrafo anterior serán de aplicación en lo no expresamente previsto en este Reglamento.

Este Reglamento pretende ser un documento dinámico y flexible que deberá ser evaluado anualmente. Será el Consejo Escolar a iniciativa de la persona que ejerza la dirección o como consecuencia de la memoria

de autoevaluación, quien apruebe las propuestas de modificación del presente R.O.F., incluyéndolas posteriormente en el sistema de información Séneca.

Deberá estar a disposición de todos en la Biblioteca de la escuela , en la sala de profesores y en la página web del centro.

PLAN DE CONVIVENCIA

CURSO 2011/2012



ÍNDICE

- 1 Justificación
- 2 Diagnóstico de la convivencia en el centro
 - 2.1.- Características del centro y de su entorno
 - 2.2.- Enseñanzas
 - 2.3.- Alumnado
 - 2.4.- Familias del alumnado
 - 2.5.- Profesorado
 - 2.6.- Conflictividad detectada en el centro
 - 2.7.- Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas
- 3 Objetivos a conseguir
- 4 Normas de convivencia
- 5 Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia
- 6 Funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos

1 JUSTIFICACIÓN

La LOE establece como un fin del sistema educativo la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos y señala, como un principio del mismo, la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

En la LEA, se establece, entre los principios del sistema educativo andaluz, la convivencia como objetivo específico en sí mismo, y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

Asimismo, el artículo 127 de la citada Ley dispone que el proyecto educativo de cada centro incluirá un plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

El Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, desarrollado en el Decreto 360/2011, se plantea la necesidad de elaborar en la diversas Escuelas un Plan de Convivencia, entendida esta como un apoyo al trabajo tanto del profesorado como del alumnado.

En este sentido se elabora este documento, marco para la reflexión sobre la convivencia en nuestra Escuela, que se retroalimentará de las aportaciones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y que está basado en tres valores fundamentales:

1º. Valor y sentido de la educación. Consideramos la educación como un instrumento para compensar las desigualdades sociales, económicas y culturales y como medio para avanzar en una organización social más justa. Esta consideración nos llevaría a trabajar desde la perspectiva de la inclusión, esforzándonos en no dejar a nadie fuera del proceso y planteando mecanismos de atracción para alumnos y alumnas que se van alejando de su proceso educativo.

2º. Valor de la participación en la toma de decisiones de temas que nos afectan. Por ello perseguimos la participación e implicación de todos los miembros y sectores que conforman la comunidad educativa.

3º. Valor de la convivencia como competencia para relacionarse adecuadamente con el mundo que nos rodea, para plantear acciones colectivas y así lograr una mayor satisfacción para todos.

Son precisamente estos tres valores lo que determinan la necesidad fundamental de reelaboración constante del Plan de Convivencia, no sólo por la necesidad de su continua actualización y adecuación a las características del sistema educativo en particular y de la sociedad en general, sino también y de forma muy especial, para ofrecer a todos los componentes de la comunidad educativa la posibilidad de participar en sus planteamientos.

2 DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO

La Escuela de Arte “San Telmo” es un Centro de Enseñanzas de Régimen Especial, donde además de Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior se imparte el Bachillerato en la modalidad de Arte.

Nuestra Escuela se encuentra en el distrito Centro de nuestra ciudad en el barrio del Ejido, cercana al centro de la ciudad, y rodeada por el Conservatorio de Música, el Teatro Cánovas, el Instituto Cánovas, y dentro del Campus Universitario de la Universidad de Málaga, teniendo muy cercanas las Facultades de Bellas Artes y de Arquitectura.

Los alrededores de la Escuela no están bien relacionados con el transporte público, pero la relativa cercanía al centro permite en algunos minutos llegar al foco neurálgico del transporte de la ciudad, y también de las estaciones de autobuses y trenes que conectan con otras localidades cercanas de la costa y del interior.

2.2.- ENSEÑANZAS

En nuestro centro se imparten las siguientes enseñanzas:

Bachillerato de Artes

Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño (Régimen Especial):

Ciclos formativos de grado medio:

Alfarería.

Talla artística en madera.

Dorado y policromía.

Ciclos formativos de grado superior:

Estilismo de indumentaria.

Cerámica artística.

Gráfica publicitaria.

Ilustración.

Fotografía artística.

Amueblamiento.

Escaparatismo.

Proyectos y dirección de obras de decoración.

Enseñanzas Superiores de Diseño.

Diseño Gráfico.

Diseño de Moda.

2.3.- ALUMNADO

Hemos de destacar que nuestra Escuela es el único centro de Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño de toda la provincia.

El alumnado que accede a la Escuela de Arte está motivado por sus propias aptitudes artísticas, y es su deseo desarrollar esta capacidad en algunas de las vertientes profesionales que conforman nuestra oferta de ciclos formativos, o bien realizar un bachillerato de artes que le ayude a conformarse como un futuro creador.

Vamos a desglosar este hecho dependiendo de la oferta formativa.

Bachillerato de Artes:

Los alumnos que cursan en nuestro centro los estudios de Bachillerato en la modalidad de artes proceden en su mayoría del entorno urbano más próximo. A pesar de ello, es común que en nuestra Escuela tengamos alumnos de bachillerato que provienen de diferentes distritos, incluso lejanos, y de poblaciones cercanas como Torremolinos, Benalmádena, Rincón de la Victoria o Alhaurín. Ya que son muy pocos los centros que en nuestra provincia ofertan esta modalidad de bachillerato, y el hecho de que se impartan en un centro donde el alumnado pueda seguir cursando sus estudios, por medio de los Ciclos Formativos o de los Estudios Superiores de Diseño, hacen que se decanten por estudiar aquí.

Ciclos formativos de Grado Medio:

En los ciclos formativos es donde mayor heterogeneidad del alumnado encontramos. Pueden acceder desde la ESO y con una edad mínima de aproximadamente 17 años, pero también estos ciclos que ofertamos son también muy demandados por personas de edades diferentes y con inquietudes distintas. Esto hace que se difícil definir la franja de edad de los alumnos y alumnas matriculados en los ciclos de grado medio, estando desde jóvenes aún menores de edad y adultos que en algunos casos están jubilados de su profesión habitual.

Ciclos formativos de Grado Superior.

Hay una mayor estandarización del alumnado que cursa este nivel de enseñanzas en nuestro centro. El mayor porcentaje de alumnos y alumnas que cursan ciclos formativos de grado superior provienen del bachillerato, gran parte del bachillerato de artes de nuestro propio centro, y suelen tener una franja de edad de entre 18 y 22 años. Eso no quiere decir que no existan estudiantes que superen estas edades, puesto que cada vez más concurren casos en que el alumnado busca una especialización en nuestra formación de grado superior una vez cursados estudios universitarios, e incluso aquellos y aquellas que estando trabajando compatibilizan los estudios en nuestro centro como una mejora en su especialización..

Tampoco existen en nuestro entorno enseñanzas o estudios reglados de las especialidades que ofertamos en nuestro centro, ni en centros públicos ni privados, por lo que la procedencia del alumnado abarca un campo de acción que cubre nuestra provincia, e incluso provincias limítrofes cuya oferta formativa es diferente a la nuestra.

Enseñanzas superiores de Diseño.

A partir del próximo curso 2012/2013 en nuestra escuela se impartirán las Enseñanzas Superiores de Diseño Gráfico y de Moda, aún no tenemos datos sobre estos alumnos, aunque es de suponer que tendrán características análogas a los de los Ciclos Formativos Superiores.

2.4.- FAMILIAS DEL ALUMNADO

En general las familias de nuestro alumnado pertenecen a un contexto sociocultural de clase media.

Con respecto a la relación familia-centro, sin llegar a ningún tipo de generalización, se detectan en muchas ocasiones los siguientes problemas:

Participación sólo en caso de ser requeridos;

Actitud abierta ante el planteamiento de los problemas de sus hijos;

Escasa a reuniones informativas y entrevistas con el tutor.

Estas características principalmente se dan en el alumnado de Bachillerato.

En los Ciclos Formativos, la mayoría del alumnado es mayor de edad y las familias tienen poca participación en la vida de la Escuela.

2.5.- PROFESORADO

En cuanto al profesorado, el número de profesores del centro está en torno a 69, distribuidos en dos cuerpos: Profesorado de Artes Plásticas y Diseño y Profesorado de Enseñanza Secundaria.

2.6.- CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO

Hemos de destacar que debido a las características de nuestro centro, la conflictividad es prácticamente nula, de hecho en los últimos años no se ha producido ninguna incidencia a destacar.

A pesar de esta situación tan privilegiada, nos planteamos desarrollar al máximo las herramientas de las que disponemos, bajo la legislación actual.

2.7.- ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.

Medidas preventivas

Acción tutorial individual y grupal;

Atención a la diversidad;

Relaciones con las familias: reuniones informativas, entrevistas...;

Medidas organizativas: profesorado de guardia, vigilancias...;

Medidas enfocadas a la detección de conflictos

Reuniones equipos educativos;

Entrevistas con alumnos y familias del alumnado.

Medidas enfocadas a la regulación de conflictos

Sistema de sanciones;

Seguimiento Comisión de Convivencia;

Notificación a las familias;

Todas estas medidas, tal y como hemos indicado son preventivas, ya que en nuestra Escuela no hemos detectado a día de hoy ningún conflicto a destacar.

3 OBJETIVOS A CONSEGUIR

Desarrollar estrategias para la prevención de conflictos y su resolución pacífica.

Potenciar actitudes no violentas en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar y social.

Fomentar la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Argumentar, para su aprendizaje significativo, la formación para la paz, el respeto de los derechos humanos, la cohesión social, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Mejorar el clima de convivencia en el centro y con ello la satisfacción de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia en el centro.

Facilitar el proceso de seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro.

Fomentar el trabajo en equipo por parte del profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos, unificando criterios en cuanto a las normas de convivencia y las sanciones derivadas de su incumplimiento.

Modificar la respuesta sancionadora, sustituyéndola por medidas preventivas y educativas.

4 NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1.- NORMAS GENERALES.

Capítulo III del Título IV del DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre, Normas de convivencia.

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
 - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 31. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
 - d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 32. Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en las escuelas de arte, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

SECCIÓN 2ª CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 33. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por las escuelas de arte conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia o módulo profesional, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 34. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en la que haya sido cometida la conducta contraria a las normas de convivencia sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en la escuela.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas de arte.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de

tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:
 - a) Para la prevista en el párrafo a), todos los profesores y profesoras de la escuela.
 - b) Para la prevista en el párrafo b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
 - c) Para las previstas en los párrafos c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d) Para la prevista en el párrafo e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

SECCIÓN 3ª CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela las siguientes:
 - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros o compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
 - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa de la escuela, o la incitación a las mismas.
 - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
 - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela a las que se refiere el artículo 33.
 - j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la escuela.

- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un período máximo de un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se de terminen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el párrafo e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora de la escuela la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

SECCIÓN 4ª PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 39. Procedimiento.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
- Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cual quiera de las contempladas en los párrafos a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los párrafos c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas

y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 40. Reclamaciones.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales cuando sean menores de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

4.2.- NORMAS DEL CENTRO

En cuanto a la convivencia el centro se rige por las normas establecidas en el apartado anterior. Este documento es revisado y modificado cada vez que se considera oportuno. Un resumen de las normas más importantes que atañen a los alumnos se entrega a los mismos durante el proceso de matriculación y en la agenda escolar y es firmado por los padres, aceptando así cada una de las normas que allí se establecen.

NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- HORARIOS Y PUNTUALIDAD

- El horario regular de clases comienza a las 8:30 y finaliza a las 15:00, con una pausa de 11:30 a 12:00. En el turno de tarde comienza a las 15:30 y finaliza a las 21:30, con un descanso de 18:25 a 18:45.
- La incorporación a clase debe ser inmediata después de los timbres.
- La reiteración de faltas de puntualidad será considerada conducta contraria a las normas de convivencia y podrá acarrear la sanción correspondiente.

2.- FALTAS DE ASISTENCIA

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase, no pudiendo faltar salvo en casos excepcionales (enfermedad, atención a un familiar, deberes inexcusables con respecto al Estado, etc.). En el caso de los alumnos menores de edad, los padres o tutores justificarán las faltas de asistencia en el momento de incorporarse el alumno/a a las clases, en un plazo no superior a 48 horas. Utilizando para ello la hoja de justificación de faltas que se encuentra a disposición del alumnado en Conserjería. En el caso de los alumnos mayores de edad
- La reiteración de faltas de asistencia puede conllevar la pérdida de la evaluación continua del alumno. Un alumno que falte al menos a un 15% del total de horas lectivas de una materia o módulo lo largo del curso perderá el derecho a la evaluación continua en dicho módulo o materia.

3.- USO DE LAS INSTALACIONES

— El alumnado debe respetar y mantener limpios el mobiliario e instalaciones del centro. Aquellos/as alumnos/as que ocasionen deterioro de instalaciones deberán hacerse cargo de la reparación o el pago de la misma.

4.- SALIDA DEL CENTRO

— Los alumnos/as menores de edad sólo podrán salir del centro si vienen los padres/tutores a recogerlos/as o tienen autorización expresa del profesorado de guardia o de algún miembro del equipo directivo.

5.- COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

— Los alumnos/-as deben respetar a sus compañeros y al resto de los miembros de la comunidad educativa.

— Será considerada conducta gravemente perjudicial cualquier tipo de agresión física, incluso fuera del recinto escolar cuando tenga relación con la actividad del Instituto. Al ser tipificada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, acarreará directamente la pérdida de derecho de asistencia al centro.

— El alumnado es responsable de la custodia de sus pertenencias (mochila, ropa, material, etc.). El Centro no se hace responsable de posibles pérdidas o extravíos.

— Prohibido el uso de aparatos reproductores o grabadores, así como teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico (mp3, cámaras, etc.) durante en las clases. El profesor que observe estas conductas, las corregirá y amonestará verbalmente en primera instancia y le advertirá que en caso de reincidencia le amonestará por escrito y /o le incautará el aparato hasta que le indique que pueda recogerlo.

— En el caso de que se detecten grabaciones audiovisuales de miembros de la comunidad educativa en Internet u otros soportes informáticos, se considerará conducta gravemente perjudicial por vejación, humillación y actuación perjudicial para la integridad personal, sin perjuicio de posteriores actuaciones legales que puedan adoptar las familias o el centro (decreto 25/2007 sobre fomento y prevención de riesgos en Internet y las TIC y decreto 360/2011).

— Está prohibido fumar en todas las dependencias del centro.

6.- NORMATIVA DE SANCIONES

El alumnado que incumpla estas normas, será apercibido y sancionado según el siguiente esquema:

Nº DE APERCIBIMIENTO	SANCIÓN
1º-2º	
3º	1 día de pérdida de derecho de asistencia.
4º-5º	
6º	2 días de pérdida de derecho de asistencia.
7º / 8º	2 días de pérdida de derecho de asistencia.
9º / 10º	3 días de pérdida de derecho de asistencia.
11º / 13º	Conducta gravemente perjudicial: 4-5 días de pérdida de derecho de asistencia.
14º / 16º	Conducta gravemente perjudicial: 6-10 días de pérdida de derecho de asistencia.
17º / 20º	Conducta gravemente perjudicial: 11-20 días de pérdida de derecho de asistencia.
21º y siguientes	Conducta gravemente perjudicial: 25-30 días de pérdida de derecho de asistencia.

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos el conocimiento y cumplimiento de estas normas.

Además de las normas generales del centro los tutores de cada grupo en sus sesiones de tutoría, redactan de acuerdo con los alumnos normas específicas de convivencia en ese grupo, que los alumnos se comprometen a respetar.

4.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA.**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA****1.- Información sobre apercibimientos ante conductas contrarias**

-El profesor que cumplimenta el apercibimiento informa mediante entrevista personal, correo electrónico, mensaje telefónico a las familias o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad.

-El apercibimiento se entrega a Jefatura de Estudios, quien lo contabilizará y entregará al tutor para su custodia.

2.- Sanción

En caso de alcanzar el número de apercibimientos correspondiente a una sanción se procederá:

1.- En caso de sanción se informará y oír al alumnado, familias o tutores legales. El alumnado puede expresar su opinión sobre la conducta y adquirir un compromiso de mejora en su actitud.

2.- En caso de sanción de pérdida del derecho de asistencia al centro o a una asignatura, se procederá a una entrevista del tutor con el alumnado y familia o tutores legales para informar sobre la medida y oír su opinión al respecto. La familia o tutores legales firmarán el documento de sanción. En caso de falta de acuerdo, la familia o tutores legales podrán poner en marcha una reclamación contra la sanción en el plazo de dos días lectivos. En el caso de que se estime la reclamación, ésta no figurará en el expediente académico del alumnado.

[Modelo de parte de amonestación.](#)

COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**5.1.- COMPOSICIÓN**

Director:	Juan Martín Segura Campos.
Jefe de Estudios:	Juan Francisco Macías López
Representante del profesorado:	
Representantes del alumnado:	

5.2.- PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN

Esta Comisión se reúne al menos una vez al trimestre coincidiendo con las reuniones del Consejo Escolar, y puede ser convocada en cualquier momento por el director si la situación lo requiere.

En las reuniones de la comisión se realizarán las siguientes actuaciones:

El director informará de todas las decisiones y medidas tomadas en relación con la convivencia.

En caso de que sea necesario, la comisión tomará decisiones relacionadas con los problemas de convivencia.

Esta comisión informará periódicamente al consejo escolar del resultado de sus reuniones.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Las funciones de los delegados y delegadas del alumnado, en relación con la resolución pacífica de los conflictos, son las siguientes:

Fomentar la convivencia entre los alumnos/as del grupo.

6

Colaborar con el Tutor/a y el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.

Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

Avisar de la ausencia de profesor/a al profesorado de guardia del centro.

Colaborar activamente con el profesorado en general, y el tutor/a en particular, en el esclarecimiento de los hechos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de sus compañeros de clase y/o en su aula de referencia.

Velar por el buen orden de las aulas al final de las clases, ya sea por sí mismo o con la colaboración de otros compañeros o el profesor/a.

Detectar los deterioros del material y comunicarlo al tutor/a para que este proceda a garantizar la reparación e investigar posibles responsabilidades.

Informar al tutor o tutora del grupo acerca de cualquier conflicto que se haya producido en el grupo y que afecte al centro.

(E!		Escuela de Arte San Telmo		FECHA:	
ALUMNO/A					
GRUPO		PROFESOR/A			
CONDUCTAS CONTRARIAS					
A		Perturbar las actividades (incluidos móviles, cámaras...).			
B		Falta de colaboración sistemática.			
C		Impedir o dificultar el estudio de los compañeros.			
D		Faltas injustificadas de puntualidad.			
E		Faltas injustificadas de asistencia a clase.			
F		Incorrección y desconsideración hacia otras personas.			
G		Pequeños daños materiales.			
H		Riesgo para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa o del propio alumno/a.			
I		Fumar en el Centro.			
Comunicado a las familias mediante		Sms / correo electrónico		Firma del tutor/a:	
		Teléfono			
		Entrevista personal			
Fecha de comunicación				Recibí del padre/madre/tutor:	

MODELO DE SANCIÓN

SANCIÓN N°

Estimados padres:

Les comunico que su hijo/a: _____

	Cuenta con _____ apercibimientos por <u>conductas contrarias</u> a las normas de convivencia del Centro. Ésto da lugar, según el Reglamento de Organización y Funcionamiento, a una sanción consistente en:
	Cuenta con _____ apercibimiento/s por <u>conducta gravemente perjudicial</u> . Ésto da lugar, según el Reglamento de Organización y Funcionamiento, a una sanción consistente en:

		MES	DÍA	HORAS
	Actividades en el Aula de Convivencia.			
	Pérdida del derecho de asistencia a una asignatura.	asignatura		
	Pérdida del derecho de asistencia al Centro.			
	Reparación de los daños materiales.	Debe ponerse en contacto con Secretaría para los detalles de la reparación o gastos de la misma.		

En Málaga, a ____ de _____ de 201__

Fdo. El Director

Fdo. Padre/madre/tutor

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

- 1** INTRODUCCIÓN.
 - 1.1.- Contexto legislativo
 - 1.2.- Normativa de referencia
- 2** PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 2.2.- La gestión económica del Centro.
 - 2.3.- La gestión económica de los Departamentos.
- 3** MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.
- 4** MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- 5** GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS
 - 5.1.-. Sostenibilidad de recursos.
 - 5.2.- Eliminación ecológica de los residuos.
- 6** INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
 - 6.1.- Concepto.
 - 6.2.- Ingresos por prestaciones de servicios
 - 6.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.
- 7** INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.
 - 7.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
 - 7.2.- Inventarios de aulas o talleres
 - 7.3.- Inventarios de Departamentos
 - 7.4.- Inventario de biblioteca
 - 7.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.
- 8** GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.
 - 8.1.- Sustituciones del profesorado.
 - 8.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios

INTRODUCCIÓN.

1.1.- Contexto legislativo

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1, 2 y 3, establece que:

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un

Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.), igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que

“1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.”

Por su parte, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, aprobado mediante el Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, en su artículo 26, determina que

“El Proyecto de Gestión de las escuelas de arte recogerá la ordenación y utilización de los recursos de la escuela, tanto materiales como humanos”

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

1.2.- Normativa de referencia

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- Orden de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- Orden de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros

docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).
- Orden de 11-07-2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan las dietas e indemnizaciones por razón de servicio (BOJA 143 de 26 de julio de 2006).

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de marzo, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, sí como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

2

PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El artículo 29 de la LEA indica que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

Debe recogerse por tanto en el presupuesto del centro la distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, Los apartados desarrollados a continuación serán elaborados en el programa de gestión informatizado de SENECA y a partir de él será elaborada toda la documentación a que obliga la norma.

PRESUPUESTO

Según se recoge en la LEA y la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

Se realizará en el mes de noviembre y se ajustará en el mes de enero, una vez conocida la asignación definitiva de Gastos de Funcionamiento.

La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia del Consejo Escolar. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de supervisar y analizar la justificación económica antes de su presentación al Consejo Escolar.

Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

En la elaboración del Presupuesto de la Escuela de Arte San Telmo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden arriba mencionada y sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de Gastos de Funcionamiento y de Inversiones por parte de la Consejería de Educación.
- Contendrá unos apartados fijos a los que se le asignará un importe en función del curso anterior teniendo en cuenta el I.P.C. y otros variables según las previsiones de ingresos y gastos que se dispongan en el momento de su confección.
- Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las necesidades generales del Centro, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El Proyecto Educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

- INGRESOS

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, y por los remanentes del ejercicio económico anterior.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

Recaudación servicio de fotocopias

Seguro Escolar

Alquiler Instalaciones

Organización de Eventos

Expedición de Documentos

Venta de Material Inventariable por Deterioro

Otros Ingresos Recursos Propios

INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Ropa de Trabajo
Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT
Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea
Dotación para Inversiones
Gastos Funcionamiento Extra Ciclos Escuelas de Arte
Gastos Funcionamiento Extra Tribunales
Proyectos de Innovación Educativa
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT

INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

Aportaciones de otras entidades
Aportaciones para Actividades
Retenciones de IRPF

- GASTOS

La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Escuela, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El Presupuesto de Gastos estará conformado por los gastos realizados por y para la generalidad de la Escuela, así como por los realizados por los departamentos en particular. El presupuesto de gastos se confeccionará, de acuerdo con el anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**Arrendamientos**

Maquinaria, instalaciones y utillaje
Material de transporte
Equipos para procesos de información
Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material Didáctico
- Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
- Otro Material No Inventariable

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros

Comunicaciones

- Servicios Postales
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de Internet
- Suscripciones Prensa y Revistas
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

Transporte

- Desplazamientos
- Portes
- Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios

Gastos Diversos

- Otros gastos
- Pagos de Liquidación del IRPF
- Seguro Escolar

Ropa de Trabajo

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Ayudas Alumnado FCT

Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT

Pólizas de seguros

Premios y Ayudas

Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea

Gastos Funcionamiento Extra Tribunales

Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de limpieza

Otros servicios

Servicio de Hostelería

Servicios de Autoprotección y Seguridad

Tecnologías de Información y la Comunicación

Servicios de Desratización y Control de Plagas

Servicios de Jardinería

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico

Mobiliario

Libros

Equipamiento tecnológico o informático

Maquinaria

Equipos de Reprografía

Adquisiciones para uso específico

Libros

Mobiliario

Equipamiento tecnológico o informático

Equipos de reprografía

Maquinaria

Material didáctico

INVERSIONES

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro

Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente

2.2.- LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

La gestión económica se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo de la Secretaría de la Escuela

El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.
- **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).
- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes: Dirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias. También podrán realizarse mediante cheque nominativo. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.
- Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

2.3.- La gestión económica de los Departamentos.

- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y las facturas debe reunir los siguientes requisitos:
Nuestros datos:
Escuela de Arte San Telmo
Calle Ejido 3
29013 Málaga
NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:
NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.
Fecha y número de la factura.
Referencia del albarán de entrega en su caso.
Nº de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso.
Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a/ de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
- Todas las compras y las comunicaciones relativas a gastos con la Secretaría, las realizará el Jefe de Dpto.
- Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del Centro y no con empresas desconocidas.
- Las distintas compras con un mismo proveedor se agruparán, dentro de lo posible, en una única factura, evitando la multiplicación innecesaria de las mismas; pero se separará siempre, en distintas facturas, el material fungible del inventariable.

NECESIDADES DE MATERIAL DIDÁCTICO NO INVENTARIABLE:

Con cargo a la partida de Gastos de Funcionamiento del Centro se sufragará un determinado porcentaje de las necesidades de los departamentos; el resto, hasta completar la totalidad de las mismas, será aportado por los alumnos. Se procurará elaborar un listado, lo más pormenorizado posible, para cada uno de los departamentos, con aquellos materiales que deberán ser comprados con cargo a la Escuela.

Durante los meses de septiembre y octubre, los jefes de Departamento presentarán en Secretaría una relación cuantificada (con presupuestos, siempre que sea posible, o con estimaciones calculadas en base a cursos anteriores) de las necesidades de sus respectivos departamentos. Se procurará que sea lo más ajustada posible y que cubra la totalidad de las necesidades del curso. Fuera de esta previsión inicial, no se atenderán peticiones de más de 200 euros.

En la asignación económica para material no inventariable, no se hará una distribución teniendo como criterio único y/o prioritario el número de alumnos del departamento, sino que se atenderá a las características y distintas necesidades de cada uno de los departamentos.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar aprobará la asignación inicial para cada uno de los departamentos.

El jefe del Dpto. será el encargado de las compras, del control del gasto, y de la comunicación con la Secretaría de la Escuela en lo referente a dichas cuestiones.

NECESIDADES DE MATERIAL INVENTARIABLE Y DE REPARACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Cuando por parte de la Consejería se asignen fondos para Gastos de Funcionamientos Extraordinarios para Ciclos Formativos (o bien, se dispongan de recursos en cantidad suficiente, que provengan de remanentes de cursos anteriores), se iniciará el procedimiento para adjudicación de recursos, según el, siguiente modelo:

- Los jefes de Dpto. plantean en el ETCP las necesidades de su Dpto. Elaboran un proyecto justificado desde el punto de vista didáctico, cuantificado en lo económico (con presupuestos, facturas proforma, etc.) y estableciendo prioridades.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar, analiza los proyectos y elabora una propuesta de adjudicación de recursos.
- Finalmente, el Consejo Escolar aprueba la adjudicación definitiva de recursos para cada uno de los proyectos.
- El jefe del Dpto. será el encargado de las compras, del control del gasto, y de la comunicación con la Secretaría de la Escuela en lo referente a dichas cuestiones.
- Las necesidades sobrevenidas o no previsibles, y por tanto no incluidas en el proyecto, se comunicarán por escrito a la Dirección de la Escuela para ser llevadas a la Comisión Permanente.
- Una vez adjudicados los recursos a los dptos., estos adquieren carácter finalista: sólo podrán ser destinados para lo que fueron aprobados.

FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE VIAJES/VISITAS DE CARÁCTER DIDÁCTICO Y CULTURAL.

En los presupuestos de la Escuela, el Consejo Escolar podrá destinar (en función de las disponibilidades), una cantidad dineraria destinada a la subvención a tal fin para cada curso escolar.

Los distintos Departamentos elaborarán, durante los meses de septiembre y octubre, propuestas y proyectos de viajes y visitas para los que solicitan subvención. Estas propuestas estarán priorizadas, económicamente cuantificadas y didácticamente justificadas.

La Comisión Permanente distribuirá la partida presupuestaria entre los proyectos presentados, y que cumplan los requisitos arriba señalados.

Los profesores participantes en los viajes y visitas financiados, total o parcialmente, por la Escuela, tendrán derecho al cobro de indemnizaciones por razones de servicio en los términos establecidos por la Orden de 11-07-06 de la Consejería de Economía y Hacienda (B.O.J.A. número 143 de 26 de julio de 2006), y en el apartado **2.5.1** (Reglamento de Viajes) del R.O.F. de la Escuela.

Asimismo, tendrán derecho al cobro de indemnizaciones los profesores participantes en aquellos viajes/visitas que, aunque no sean subvencionados por la Escuela, la Comisión permanente así lo determine.

El resto de viajes/visitas, aunque estén recogidos en el Plan Anual de Escuela, no generarán derecho alguno al cobro de indemnizaciones por parte del profesorado participante.

3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

Los fondos que la Escuela reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación. Se deberá atender con especial atención los proyectos estratégicos de la Consejería de Educación.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones, y a la Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente

Las cantidades que perciba la Escuela para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones tal como se establece en la normativa. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada

Orden de 10 de mayo de 2006.

4 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería u otros Organismos o Instituciones. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local (Se usará el Programa Abies de gestión de bibliotecas).
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Vicedirección de la Escuela.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5 GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS

5.1.- Sostenibilidad de recursos.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En este centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Se adoptan decisiones basadas en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Igualmente, es responsabilidad conjunta del PAS y el profesorado, procurar que en las aulas y/o talleres la iluminación, la maquinaria y los equipos, queden totalmente desconectados cuando no estén ocupados dichos espacios.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

5.2.- Eliminación ecológica de los residuos.

Para los residuos de papel y cartón hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias de los edificios.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su reciclaje.

Respecto a los residuos específicos de determinados talleres, se procurará una retirada certificada.

Otras retiradas certificadas son las del material higiénico de los servicios.

6 INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

6.1.- Concepto.

El centro, podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

6.2.- Ingresos por prestaciones de servicios.

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro; en él se dejará totalmente explícito que la entidad, será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas o culturales.

6.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.

El Centro podrá obtener ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como:

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la instalación de fotocopias-papelería.
- Ingresos por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Otros que sean de análogo tipo a los anteriores.

7 INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.

7.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, maquinaria y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Los/as Jefes/as de Departamento disponen de un lápiz de memoria donde hay una tabla en la que actualizan al finalizar el curso el material inventariable adquirido. De la misma forma el/la Secretario/a del centro dispone de otro en el que se graba el material inventariable general del centro. Durante el mes de septiembre se debe actualizar. El/la Secretario/a del centro tendrá en depósito los lápices de memoria y los distribuirá para la actualización, debiendo ser entregados antes del 1 de noviembre.

Con la información de los lápices de memoria el/la Secretario/a confeccionará los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

7.2.- Inventarios de aulas o talleres.

Los Jefes de Departamento controlarán que se ha ejecutado el inventario de las aulas que son usadas por los miembros del departamento, bien en exclusividad o compartidas. Se elaborará una relación con los espacios/aulas adjudicados en exclusividad o en uso compartido a determinados departamentos.

7.3.- Inventarios de Departamentos

Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando.

El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte del responsable de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

7.4.- Inventario de biblioteca.

El inventario de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas

Abies. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes departamentos, haciendo constar su ubicación.

7.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutarán directamente por la secretaria del centro.

8 GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

8.1.- Sustituciones del profesorado.

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

Aunque las Escuelas de Arte no participan aún del sistema de actuación de la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes, es previsible que a corto plazo sí participe, por lo que se explicitan los siguientes criterios de sustitución:

- Bajas de corta duración (hasta cinco días), se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. Los profesores tendrán confeccionar un repertorio de actividades para los alumnos, en previsión de posibles ausencias.
- Bajas de larga duración (más de cinco días), la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a diez días lectivos. No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos, y también, todas aquellas, que a criterio de la Dirección del Centro se estimen prioritarias.

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar, de forma inexcusable, en el plazo de 48 h. desde el día que se produce la ausencia, el parte de baja con toda la información rellena por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la jefatura de estudios que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc, comunicará su llegada a la Delegación de Educación.

Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.

- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga una reducción en su horario de atención directa al alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

8.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios.

Corresponde a la Secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, entregando en el centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, no se autorizarán, con carácter general, cuando coincidan con lunes, viernes, vísperas o días posteriores a festivos.

Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas, y en periodos de preinscripción, pruebas de acceso, matriculación, exámenes, y circunstancias análogas.