



REGLA- MENTO DE OR- GANI- ZACIÓN Y FUN- CIONA- MIENTO

f EscuelaSanTelmoMalaga
@ escueladeartesanTELMO
▶ Escuela de Arte San Telmo
in escuela-de-arte-san-telmo

(E!) ESCUELA DE ARTE
Y SUPERIOR DE DISEÑO
SAN TELMO

www.escueladeartesanTELMO.es

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN.	5
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	5
2.1. Junta de centro.	
2.2. Claustro de profesores y profesoras.	
2.3. La Comisión de Coordinación Académica - CCA.	
2.4. Los equipos docentes.	
2.5. Participación del alumnado.	
2.6. Junta de Delegados y Delegadas.	
2.7. Asociaciones del alumnado.	
2.8. La participación de las familias.	
2.9. La participación del personal de administración y servicios.	
3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ACCESO, ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	11
3.1. Evaluación del alumnado.	
3.2. Convivencia.	
3.3. Admisión y matrícula.	

SUMARIO

4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, PLATAFORMAS DIGITALES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA Y DE OTROS ESPACIOS Y RECURSOS DESTINADOS A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS PROPIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO 13

4.1. Espacios comunes.

4.2. Recursos y equipos disponibles.

4.3. Otros recursos disponibles.

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

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DURANTE LOS TIEMPOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. 16

5.1. Organización general.

5.2. Servicio de Guardia.

5.3. Profesorado de guardia.

6. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN. 17

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. 18

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. 18

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. 19

SUMARIO

10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	20
10.1. El coordinador/a de prevención de riesgos laborales (PRL).	
10.2. Junta de Centro - Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.	
11. LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CENTRO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA SU CREACIÓN, POR CADA UNA DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 78.	22
12. LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO Y DEL CENTRO.	22

1. INTRODUCCIÓN.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño San Telmo es un centro dedicado a la formación en el ámbito de las artes plásticas, el diseño y la imagen que imparte enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y enseñanzas artísticas superiores de diseño. Además, está autorizada a impartir enseñanzas de bachillerato en la modalidad de arte.

A partir del [artículo 12 del Decreto 91/2023 de 18 de abril](#), realizamos nuestro reglamento de organización y funcionamiento (ROF), para regular 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 miembros de nuestra comunidad educativa (alumnado y sus familias, profesorado y personal de administración y servicios) en la vida del centro y las relaciones del mismo con su entorno.

En él recogeremos las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que en nuestro centro nos hemos propuesto, y que nos permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, además de la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de nuestra escuela, muy especialmente, del derecho a la educación.

Este ROF y el resto de documentos que componen el Plan de Centro, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de cumplimiento obligado para toda la comunidad educativa de la EASD San Telmo de Málaga ■

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa de la EASD San Telmo la integran el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios, y el personal de empresas externas que ejercen su labor en nuestro centro. También las familias del alumnado en los casos necesarios.

En nuestra escuela existe un fin primario que une a todos los miembros de nuestra comunidad: la formación de nuestro alumnado. Existen además otros fines secundarios de carácter social, cultural y artístico, aunque también importantísimos, que ligan a nuestra escuela con nuestro entorno.

A pesar de que somos una institución de carácter público, somos una gran familia con conciencia de comunidad que actúa de forma conjunta y cohesionada. Para ello debemos relacionar las distintas vías de comunicación y participación de todos los sectores y niveles educativos.

Somos conscientes de que la participación es un poderoso resorte para conseguir que la comunidad educativa se configure moral y orgánicamente como tal comunidad, adquiera conciencia de tal y se intensifique consecuentemente la corresponsabilidad entre sus miembros.

La participación puede ser además un acicate de la eficacia, un nuevo estímulo para mejorar la calidad, porque la participación abre el campo de las iniciativas, debe mejorar el contenido y el modo de la crítica, corregir defectos, reclamar que se subsanen insuficiencias y ser cauce de exigencia.

Veamos ahora la forma de participación de los diferentes órganos de gobierno del centro

2.1. Junta de centro.

La Junta de Centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestra EASD.

La Junta de Centro estará compuesta por los siguientes miembros:

Director o directora, que ostentará la presidencia.
Vicedirector o vicedirectora de ordenación académica.
Secretario o secretaria de la escuela, que ejercerá la secretaria de la Junta de Centro, con voz y sin voto.
Seis profesores o profesoras.
Seis alumnos o alumnas.

Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres y madres
Un representante del personal de administración y servicios.
Un concejal o concejala o representante del Ayuntamiento de Málaga.

Las competencias que tiene nuestra Junta de Centro vienen determinadas en el [Decreto 91/2023, de 18 de abril](#), de las que destacamos las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas y proyectos a la dirección de nuestra EASD cuando se convoquen y participar en la selección del director o directora del centro, así como en la propuesta de iniciativas para su cese, en los términos legales que se establezcan.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y el trato en igualdad, y conocer y participar en los casos y resoluciones de conflictos disciplinarios cuando se produzcan, velando por que se adecuen al Reglamento de convivencia.
- e) Reprobar a quienes causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
- f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro.
- g) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento académico del alumnado y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar sobre el desarrollo de los programas internacionales en los que participe el centro.
- j) Aprobar las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas conducentes al Título de Master en Enseñanzas Artísticas y para el establecimiento de convenios con las Universidades para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas.

Régimen de funcionamiento de la Junta de Centro.

Las reuniones de la Junta de Centro se realizarán preferentemente de forma presencial, y 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. Podrán participar de forma telemática los componentes de la Junta de Centro que en el momento de la celebración de la reunión se encuentre de baja por incapacidad temporal, y así lo solicite.

La Junta de Centro será convocada 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 de la Junta de Centro, 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.

La Junta de Centro se considera constituida en cada sesión cuando asistan la presidencia y la secretaria, y la mitad de los componentes de la misma, y adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elección y renovación de la Junta de Centro.

El artículo 32 del [Decreto 91/2023, de 18 de abril](#), propone que la elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en la Junta de Centro se realizará por dos años a partir de un procedimiento ordinario de elección de los miembros convocada cada dos los años por la Consejería de Educación durante el primer trimestre del curso.

En los artículos del 33 al 42 se detallan los procesos internos de renovación de las Juntas de Centro de las Escuelas de Arte y Superiores de diseño, además de la normativa de aplicación que publique la autoridad educativa competente en las convocatorias de renovación de estos órganos de decisión de los centros educativos públicos andaluces.

Comisiones de la Junta de Centro.

En el seno de la Junta de Centro se constituirán las siguientes comisiones.

- **La comisión permanente.** La comisión permanente estará integrada por el titular de la dirección, que ejercerá la presidencia, el titular de la vice-dirección de ordenación académica, dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro, un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta

de Centro e informará a la misma del trabajo desarrollado. Una de estas actuaciones encomendadas en la EASD San Telmo, es la de la **valoración de las propuestas de viajes y visitas a empresas con carácter complementario que presenten anualmente los departamentos didácticos.**

- **La comisión de convivencia** . La comisión de convivencia estará integrada por el director, la vicedirección de ordenación académica, dos representantes del profesorado, dos representantes del alumnado y un padre o madre. Tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - 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 a la Junta de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta a la Junta de Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Junta de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- Otras comisiones. Según el artículo 44 del Decreto 91/2023, se podrá constituir una **comisión de postgrado y de relaciones institucionales e internacionales**. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro relativas al desarrollo de los programas de movilidad e investigación, de las enseñanzas de Master y de los estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas. La composición y el funcionamiento de esta comisión se determinarán en el Plan de Centro.
- Asimismo, se podrá constituir una **comisión de innovación educativa, didáctica y metodológica**. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende la Junta de Centro

relativas a las buenas prácticas que redunden en la experimentación e innovación educativas. La composición y el funcionamiento de esta comisión se determinarán en el Plan de Centro.

2.2. Claustro de profesores y profesoras.

Además de la cuota de participación prevista para el profesorado en la Junta de Centro, el Claustro de Profesores y Profesoras es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Su participación tiene suma importancia para la educación del alumnado y el funcionamiento del centro

Tanto su composición, competencias como régimen de funcionamiento están determinados en el Decreto 91/2023, de 18 de abril, en los artículos 45, 46 y 47. Destacamos los siguientes puntos en cuanto a su composición y funcionamiento:

- El Claustro de Profesores/as 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.
- 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 cinco 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:

- Formular al equipo directivo y a la Junta de Centro propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, en las que tiene competencia.

- Aprobar las programaciones didácticas y las guías docentes.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la escuela.
- Elegir sus representantes en la Junta de Centro de la escuela y participar en la selección del director o directora en los términos legales establecidos.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la Escuela.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
- Informar la memoria de autoevaluación del Centro.
- Ser informado por la comisión permanente y la comisión de convivencia del desarrollo y evolución de las competencias que estas tienen asignadas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.

Documentos donde quedan recogidas las decisiones tomadas:

El secretario o secretaria del centro levantará acta de cada una de las sesiones celebradas. Cada acta se dará a conocer preferentemente por vía telemática a cada uno/a de los integrantes para ser aprobadas en la sesión siguiente. Finalmente, **las actas quedarán recogidas en el repositorio digital de Séneca.**

2.3. La Comisión de Coordinación Académica - CCA.

La Comisión de Coordinación Académica de la EASD San Telmo tiene por finalidad la coordinación, supervisión, armonización y seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los objetivos académicos y docentes de nuestra Escuela.

La Comisión de Coordinación Académica estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidida por el director/a de la EASD San Telmo
Jefes y jefas de departamento y de coordinación
Vicedirección de ordenación académica
Vicedirección de extensión cultural y artística
Jefatura de estudios.

De entre sus competencias destacamos las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones. A tal respecto, los jefes/as de departamento de coordinación didáctica, actuarán como medio de comunicación con el equipo directivo, para la participación activa del claustro de profesores/as en todos los aspectos del proyecto educativo en los que el claustro tiene competencias.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las guías docentes y programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las guías docentes y programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias y asignaturas que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos establecerá estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Seleccionar la oferta de las asignaturas optativas propuestas por los departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar aportaciones en la elaboración del programa de movilidad de alumnado y del profesorado, en la elaboración de las propuestas para los programas de investigación, para la implantación de enseñanzas de Máster en enseñanzas artísticas y para la organización de estudios de Doctorado propios de las enseñanzas artísticas en convenio con las Universidades.

Documentos donde quedan recogidas las decisiones tomadas:

El secretario/a de la Comisión de Coordinación Académica levantará acta de cada una de las sesiones celebradas. Cada acta se dará a conocer preferentemente por vía telemática a cada uno/a de los integrantes para ser aprobadas en la sesión siguiente. Finalmente, **las actas quedarán recogidas en el repositorio digital de Séneca.**

2.4. Los equipos docentes.

Son los órganos que de forma más directa están en contacto con el alumnado y con la evolución y desarrollo de la docencia en el aula-clase y en el aula-taller.

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.

De su trabajo coordinado depende la coherencia de la enseñanza que impartimos en cada grupo y son los responsables de las adaptaciones colectivas que puedan necesitar ocasionalmente cada grupo de alumnado, o de aquellas derivadas de las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que individualmente necesiten los alumnos y alumnas.

Son además un puente de unión con las familias del alumnado menor de edad o que necesiten de apoyo o ayuda, y son un órgano de máxima importancia en la resolución de conflictos.

Sus funciones vienen determinadas en el artículo 61 del Decreto 91/2023, de 18 de abril, y destacamos las siguientes:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de la Escuela.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de la Escuela y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia o módulo profesional que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del departamento de orientación, formación y evaluación.

2.5. Participación del alumnado.

Los cauces de participación, constituyen un deber y un derecho del alumnado, y son los siguientes:

- El funcionamiento y la vida de la EASD San Telmo.
- La Junta de Centro.
- La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.
- **Delegados y delegadas de grupo.**
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia académica y en la consecución de un adecuado clima de estudio en nuestra Escuela.

Para favorecer la participación y el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la vicedirección de ordenación académica facilitará

la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

2.6. Junta de Delegados y Delegadas.

Estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de la Escuela.

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 vicedirección de ordenación académica facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

2.7. Asociaciones del alumnado.

Según el artículo 79 del Decreto 91/2023, de 18 de abril, el alumnado podrá participar en la vida del centro a través de la creación de asociaciones, teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

El alumnado matriculado en la EASD San Telmo 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:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro docente.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades de extensión cultural y artística, así como en las actividades complementarias y extraacadémicas.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades artísticas, culturales, 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 del centro docente y de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, 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.

2.8. La participación de las familias.

La participación de las familias en las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño vienen reguladas en los [artículos 83 y 84 del Decreto 91/2023, de 18 de abril](#).

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen el derecho y la obligación de colaborar con las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela. 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.
- 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.

Además de poder participar en las decisiones y en la vida activa del centro a través de la Junta de Centro, las familias de nuestro alumnado podrán asociarse atendiendo a las siguientes circunstancias:

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en una escuela de arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la escuela.

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.

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](#).

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.

2.9. La participación del personal de administración y servicios.

Según el [artículo 85 del Decreto 91/2023, de 18 de abril](#), el personal de administración y servicios de la EASD San Telmo tendrá derecho a participar en la Junta de Centro 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 ■

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ACCESO, ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Hay aspectos o procesos importantes referidos a la vida en el centro, la admisión y la evaluación del alumnado, donde es especialmente relevante los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades 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.

Desde la dirección del centro se elabora un documento o *guía del alumnado* en el que se describe detalladamente toda la información necesaria sobre matrículas, convocatorias, becas y otras informaciones generales de interés, que está disponible 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, que incluirá: el proyecto educativo, el plan de convivencia, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.

El equipo directivo informará a través de la web y de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas en los que participan y a los documentos necesarios para cualquier deliberación.

Las actas de Claustro, Junta de Centro y Comisión de Coordinación Académica se enviarán preferentemente por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisiones.

3.1. Evaluación del alumnado.

En el caso de la evaluación, la Vicedirección de Ordenación académica y la Jefatura de estudios del centro velarán para que se cumpla lo establecido en la normativa vigente, así como para que se informe al alumnado de sus derechos sobre garantías procedimentales de la evaluación. Esta información se refiere tanto a los criterios, procedimientos, instrumentos de evaluación y porcentajes de ponderación, en su caso, con respecto a las distintas materias, módulos que se imparten, como a lo referente a las reclamaciones de calificaciones del alumnado.

El alumnado tiene derecho a recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

La transmisión de dicha información se realiza de la siguiente forma:

- Los tutores y las tutoras informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción en el caso de los ciclos formativos y bachillerato) y titulación.
- El profesorado de cada materia, a principio de curso, informará al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, y pondrá a su disposición la programación didáctica o guía docente según el caso. Estas últimas se encuentran además en la página web del centro, dentro de los planes de estudios correspondientes.
- El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las guías docentes en el caso de las Enseñanzas Superiores. El Plan de centro detalla por enseñanzas el procedimiento en el caso de que deseen formular reclamaciones en primera o en segunda instancia sobre las calificaciones obtenidas en las evaluaciones ordinarias o extraordinarias, así como sobre la promoción y titulación.

Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones.

En el Plan de Centro queda recogido el proceso de reclamación de cada una de las enseñanzas.

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especificará el periodo en el que el profesorado y los tutores o tutoras atenderán al alumnado para aclarar cualquier duda sobre las mismas. Debe tenerse en cuenta que las familias disponen de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrega de calificaciones, para la presentación de una solicitud de revisión.

Derecho del alumnado a la obtención de copias de los exámenes o pruebas escritas.

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.

En la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común*, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos.

El alumnado o sus familias en el caso de menores de edad en su condición de interesado en el proceso de evaluación, tienen por tanto reconocido el derecho a obtener copia de los documentos que obren en dicho proceso. La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado/a mediante escrito firmado y dirigido a la Vicedirección de ordenación académica del Centro, que dará traslado al profesorado afectado.

Sesiones de evaluación

Las sesiones se realizarán de forma presencial en la fecha y hora que se determine desde la Vicedirección de ordenación académica. Es importante recordar algunas cuestiones:

- El equipo docente tiene la obligación de asistir a las sesiones de evaluación. La no asistencia deberá justificarse en los mismos términos que cualquier otra falta de asistencia.
- El profesorado debe incluir en el sistema Séneca las calificaciones antes de la evaluación.
- Se recomienda comunicar las calificaciones al alumnado antes de la evaluación, explicando las mismas. En caso de no tener clara la calificación se le dirá que se consultará con el equipo docente.
- En el caso del profesorado que tuviera una evaluación coincidente, acudirá a aquella en la que imparta más horas.
- Las actas de sesión de evaluación y las actas de calificaciones finales se firmarán a través de la bandeja de firmas de Séneca.
- Si hubiera que realizar un cambio en las actas una vez publicadas estas, se debe reunir nuevamente el equipo docente para proceder a eventuales modificaciones mediante una diligencia.
- **Las sesiones de evaluación concluirán con la firma de la sesión y en el caso de evaluaciones finales con la firma del acta de calificaciones por**

parte de todo el equipo docente. No se puede abandonar la misma hasta firmar el acta.

Atención al alumnado tras las evaluaciones.

Se establece un día de atención al alumnado tras cada evaluación.

Todo el profesorado tiene la obligación de estar disponible en el centro durante su horario para así atender las posibles consultas del alumnado.

Información de la evaluación a los diferentes órganos colegiados.

Desde la dirección del centro se informará de los resultados de la evaluación al claustro del profesorado y a la Junta de centro. Además, se generarán estadísticas que estarán disponibles para su consulta en el classroom del profesorado.

3.2. Convivencia.

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.

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 gravemente perjudiciales para la convivencia y que se recogen en el plan de convivencia.

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.

3.3. Admisión y matrícula.

Del proceso de admisión y matrícula se informará adecuadamente a la comunidad educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de la página web del centro. Las publicaciones de documentos relativos al proceso de escolarización se realizan con las garantías procedimentales establecidas en la normativa.

El calendario de admisión de las diferentes enseñanzas, las plazas ofertadas, la composición de los tribunales y materiales necesarios para las pruebas de acceso serán publicadas en los tablones del centro. Además de los listados de aspirantes, y de admitidos y excluidos tanto de manera provisional como definitiva. Así como las listas de espera si las hay ■

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

4.1. Espacios comunes

AULAS Y TALLERES

En relación a las aulas se deberán respetar las condiciones siguientes:

- 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 profesorado, 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.
- **Tanto alumnado como profesorado serán responsables de restablecer todo el cableado tanto de redes como eléctrico a su situación inicial.**

Será el profesorado 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 climatización apagada.

Todas las aulas genéricas del centro poseen una llave maestra, a excepción de talleres y aulas específicas, que será entregada en conserjería al inicio de curso a todo el profesorado. Cuando finalice la relación laboral con el centro, esta llave se entregará en Conserjería.

VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y ASCENSOR

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito, por lo que se deberán respetar las siguientes directrices:

- La permanencia en vestíbulos y pasillos 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 o alumna tenga autorizado su uso, podrá ser acompañado tan sólo por una persona.

EXTERIORES/JARDINES

El patio interior y exterior, así como los jardines de la escuela constituyen la zona de recreo y esparcimiento exclusivamente durante el recreo u horas libres. 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.

CONSERJERÍA

La conserjería es donde deben hallarse las ordenanzas de la Escuela y el servicio de reprografía. Allí se podrán solicitar llaves de aulas o talleres, también se solicitan materiales fungibles de uso cotidiano, como rotuladores de pizarra, tizas, adaptadores, etc. Además cuentan con un portátil y proyector en caso de rotura del disponible en el aula.

Se ofrece al alumnado el servicio de reprografía. El coste de la fotocopia será fijado por el equipo directivo que informará a la Junta de Centro.

CAFETERÍA

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia. En concreto:

- 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 el alumnado con hora libre o autorizados por un profesor de guardia.
- Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar.

Además dispone de un microondas para uso del alumnado.

BIBLIOTECA

La Biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo para el estudio y atendida por el profesor de guardia de Biblioteca siempre que sea posible y lo permita la dotación de profesorado de la escuela.

No se utilizará para que los profesores de guardia atiendan a los grupos cuyos profesores hayan faltado.

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

Normas de uso:

- El espacio de la Biblioteca se usará siempre con fines educativos: lectura, consulta de libros, acceso a internet, Trabajos pendientes.
- Se guardará el debido silencio.
- No podrán consumirse alimentos o bebidas.
- 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.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca haciendo buen uso del mismo.
- 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.

SALÓN DE ACTOS

El uso del salón de actos debe solicitarse a la vicedirección de extensión cultural y artística, que dispone de un calendario de utilización del mismo para consulta de todo el profesorado.

Normas de uso:

- No podrán consumirse alimentos o bebidas.
- No se utilizará para dar clases ordinarias.
- Se respetará el mobiliario haciendo buen uso del mismo.
- La apertura, encendido de luces y el mando del cañón de proyección se solicitan a los ordenanzas del centro.
- Para hacer uso de los micrófonos debe contactarse con la vicedirección de extensión cultural y artística.

SALA DE EXPOSICIONES Y ESPACIOS EXPOSITIVOS

Para realizar exposiciones en los espacios en off del centro, se debe contactar con el departamento de promoción artística y/o con la vicedirección de extensión cultural y artística, que valorará la calidad y disponibilidad de los espacios.

4.2. Recursos y equipos disponibles.

La Escuela cuenta con el programa TDE (Transformación Digital Educativa) que incorpora las tecnologías digitales y moderniza los hábitos y los procesos de nuestro centro, favoreciendo la adquisición de competencias digitales o fomentando la comunicación interna e interdepartamental.

Los recursos y equipos disponibles con los que contamos en la actualidad son:

CARRITOS DE PORTÁTILES

La Escuela dispone de varios carritos portátiles para 25 ordenadores aproximadamente cada uno, son de uso exclusivamente para la docencia en las aulas y bajo la supervisión del profesorado responsable que será el que solicite su uso a través de los cauces establecidos.

EQUIPOS DEL PROFESORADO EN EL AULA

Todas las aulas del centro están equipadas con, al menos, un ordenador, un proyector y unos altavoces, para uso del profesorado durante el ejercicio de su docencia. Es responsabilidad del profesorado supervisar el uso correcto de los equipos y notificar de las posibles incidencias.

Además existen otros recursos como tablets, impresora 3D, máquina de corte de vinilo, máquina de chapas, equipos de fotografía, equipo audiovisual o máquinas de coser, hornos, maquinaria de carpintería o equipo serigrafía, que dependen de los correspondientes departamentos educativos. Para hacer uso de estos recursos, será necesario notificarlo con suficiente antelación (al menos dos semanas) para poder gestionar la petición.

SOFTWARE Y PLATAFORMAS DISPONIBLES

La Escuela utiliza diferentes plataformas como son:

Google Suite, un conjunto de herramientas ofimáticas y aplicaciones web que mejoran el funcionamiento y la productividad:

Correo electrónico: todo el profesorado tendrá un correo electrónico corporativo cuyo uso será diario y obligatorio. La jefatura notificará a través de este correo calendario de evaluaciones, composición de tribunales, horario de defensas, etc.

Classroom del profesorado, donde encontrar documentación e información de utilidad para el buen funcionamiento del centro, como documentos de permisos o bajas, horarios del profesorado, calendarios, fechas de evaluaciones o tutoriales.

Calendario de ausencias del profesorado, posibilitando saber a tiempo real las faltas de asistencia por permisos, bajas o licencias del resto de compañeros y compañeras.

Otros calendarios, de uso del salón de actos, de las actividades del centro, de evaluaciones, etc.

Meet para vídeo-conferencias y poder realizar reuniones de departamento o de equipos docentes siempre y cuando se decida en el departamento.

Drive de espacio ilimitado, donde poder guardar toda la documentación referente a clases o trabajos del alumnado

Microsoft Office 365 para acceder a aplicaciones ofimáticas como word o excel, pero solo disponible de forma online.

Se pone a disposición del profesorado la posibilidad de acceder a la **licencia educativa de Adobe Creative Suite**, con acceso a todos los programas disponibles con un coste por año académico.

Por último, la Escuela también puede gestionar el uso de **otras licencias** como Glyphs, Autocad o Patroneo. En el caso de que el profesorado necesite otras licencias, se deberá notificar con suficiente antelación para poder gestionarlas.

4.3. Otros recursos disponibles.

CASILLEROS Y TAQUILLAS PARA EL PROFESORADO

El centro dispone de un casillero para todo el profesorado, así como una serie de taquillas situadas en la sala del profesorado. Se puede solicitar su uso acudiendo a la Secretaría del centro. Las taquillas se podrán utilizar para guardar el material didáctico y la dirección del centro no se hace responsable de los robos o hurtos del interior de las taquillas.

ARMARIOS Y ESPACIO EN LAS AULAS

Los armarios que se encuentran en las aulas serán gestionados y organizados por los jefes o jefas de departamento de cada especialidad. Serán de uso para el profesorado y para guardar material didáctico.

CONTROL DE PRESENCIA

Del personal docente y no docente.

Los profesores y profesoras fichan todos los días su asistencia mediante el control de presencia de seneca. Posee varios métodos de fichaje. Para dos de ellos se tiene habilitado un ordenador en la sala de profesores/as.

La firma es doble: una al comenzar la jornada (Control de Asistencia - Entrada) y otra al finalizarla (Control de Asistencia - Salida).

Los miembros del PAS tienen su registro diario de fichaje del mismo modo que el profesorado.

4.4. 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:

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

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades de larga duración, deberá ser la Junta de Centro la que conceda la autorización ■

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DURANTE LOS TIEMPOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

5.1. Organización general.

HORARIO OFICIAL

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).

Turno de tarde, de lunes a viernes de 15:10 horas a 21:30 horas, siendo las clases de 60 minutos, con un recreo de 20 minutos (de 18:10 horas a 18:30 horas).

Entre cada dos tramos horarios sonará un timbre que indica el cambio de clase.

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

- El alumnado entrará y saldrá de la escuela por la puerta principal.
- Las clases comenzarán cada mañana a las 8:30 horas. Hasta ese momento el alumnado permanecerá en los espacios comunes bajo la supervisión de los ordenanzas del centro.
- 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 ser menor de edad.
- Se habrá de guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad programada.
- El alumnado mayor 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.
- 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.
- El alumnado menor de edad no podrán abandonar el centro durante el horario lectivo si no es acompañados de un adulto responsable (padres o tutores legales). Para ello sus familiares deberán firmar en el registro habilitado en la Conserjería del centro.
- 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.

- Fuera del horario lectivo, los alumnos podrán permanecer en la escuela para realizar actividades, entrevistas, reuniones previamente programadas.

5.2. Servicio de Guardia.

A cada período de guardia ordinaria se destinarán un mínimo de dos profesores o profesoras.

Todas las horas lectivas del centro tienen asignadas guardias ordinarias, excepto la última hora del turno de tarde. Las horas no lectivas, como recreos y cambio de turno no tienen profesorado de guardia asignado.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

Cuando se produzca 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 la incidencia al equipo directivo para su grabación en seneca.
- 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 de referencia en transporte público (taxi), o sanitario autorizado (ambulancia), dependiendo de la gravedad del accidente acompañando al alumno/a.

RECREOS.

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 profesorado de guardia en los recreos, en el caso de que el comportamiento de algún alumno/a fuera contrario a las normas de convivencia, el profesorado o los ordenanzas notificaran a la Vicedirección de ordenación académica.

5.3. Profesorado de guardia.

- El profesorado de guardia debe velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- 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.
- El profesorado de guardia deberán revisar el parte de ausencias del profesorado (calendario de ausencias y vía Séneca), anotar las ausencias del mismo y comprobar, si no ha fichado, que pudiera estar en clase. Comprobada la ausencia hay que atender al alumnado menor 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.
- El profesorado 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 al alumnado que debiendo estar en clase sean sorprendidos en otras dependencias de la escuela.
- En caso de ausencia o retraso de algún profesor o profesora, el alumnado menor de edad serán atendidos en su propia aula por un profesor o profesora de guardia, el cual mantendrá en todo momento un adecuado clima de estudio o trabajo dentro del aula.
- En ningún caso se hará cargo del alumnado en los talleres que puedan conllevar riesgo en el uso de herramientas o maquinaria si no está el docente encargado.
- El profesorado de guardia que no estén cubriendo grupos permanecerán en la sala de profesores para atender posibles incidencias.
- 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) ■

6. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todos el alumnado del centro, independientemente del nivel en el que estén matriculados o de su edad. Sin embargo, para el alumnado de ciclos superiores y de enseñanzas superiores, se establecen las siguientes excepciones:

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

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en cada centro docente un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por:

- Equipo directivo.
- Jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación.
- Jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La elección de los representantes de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, se elegirán por votación de la Junta de Centro de entre sus miembros.

Excepcionalmente se elegirá entre otros miembros de la comunidad educativa que la Junta de Centro 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 de la Junta de Centro 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 la Junta de Centro, se procederá a su sustitución según la norma anterior ■

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía está regulado por la *Orden de 16 de abril de 2008*, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia.

El Plan de Autoprotección de la EASD San Telmo es el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Es un documento que se renueva anualmente, que se debe trasladar a la Consejería de Educación a través de la plataforma Séneca, y del que debe tener conocimiento toda nuestra comunidad educativa.

El Plan de Autoprotección se prepara, supervisa e implanta por la persona que coordine el Plan de Prevención de Riesgos, con la ayuda de la dirección del Centro y de la Comisión Permanente creada en la Junta de Centro.

Objetivos del Plan de Autoprotección de la EASD San Telmo:

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Contenidos del Plan de Autoprotección de la EASD San Telmo:

El plan de autoprotección se distribuirá en cuatro apartados fundamentales:

Evaluación del riesgo. En él se enunciarán y valorarán las condiciones de riesgo de nuestro edificio y se relacionarán con los medios disponibles en la actualidad para hacer frente a dichos riesgos.

Medios de protección. En él se determinarán los medios materiales y humanos disponibles en nuestra Escuela, y se compararán con aquellos que son necesarios para el centro, se definen los equipos y sus funciones y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que ocurran.

Plan de Emergencia. En él se contemplan las diferentes hipótesis que pueden originar emergencias y los planes de actuación para cada una de ellas, así como las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones existentes.

Implantación. Se efectúa la divulgación general de los distintos aspectos que contiene el plan, la realización de la formación específica del personal del centro incorporado al mismo, la ejecución de simulacros, así como su revisión para su actualización.

Es la persona que ostenta la dirección en el Centro la que debe coordinar de forma responsable las obligadas acciones en materia de autoprotección del centro, extendiéndolo a los establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades docentes ■

9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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) ■

10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según el 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en el ámbito educativo, según el artículo 24 de la LEA, debemos extender y garantizar dicho derecho a todas las personas que integran las comunidades escolares, incluyendo así a los estudiantes. Este citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La *Orden de 16 de abril de 2008*, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, normaliza además del procedimiento a llevar a cabo en materia de PRL por todos los centros docentes públicos andaluces, las responsabilidades, competencias y funciones que de este PRL se derivan.

Es la persona que ostenta la dirección en el Centro la que debe coordinar de forma responsable las obligadas acciones en materia de autoprotección del centro, extendiéndolo a los establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades docentes.

10.1. El coordinador/a de prevención de riesgos laborales (PRL).

La dirección del Centro designará anualmente a un profesor o profesora como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo. 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 de Educación 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 referidas a la prevención de riesgos laborales son:

1. Elaborar y supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
2. Proponer a la Junta de Centro 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
8. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
9. 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.
10. 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 Seneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
11. 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.

10.2. Junta de Centro - Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

En la EASD San Telmo, como en el resto de centros docente públicos andaluces, se constituirá en el seno de la Junta de Centro, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

El presidente o presidenta - Director o directora del centro
Un secretario o secretaria
Un representante del profesorado
Un representante del alumnado
Un representante del PAS
Un representante de los padres y madres
El coordinador o coordinadora de prevención de riesgos participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

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

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

Al amparo del Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, la Junta de Centro 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.

Las funciones de la comisión Permanente son:

- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
- Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos.
- Proponer a la Junta de Centro medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica ■

11. LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO Y DEL DELEGADO O DELEGADA DEL CENTRO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS PARA SU CREACIÓN, POR CADA UNA DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 78.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
3. La vicedirección de ordenación académica facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada del centro, ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
5. Cada Escuela de Arte y Superior de Diseño podrá crear tantas Juntas de delegados y delegadas como enseñanzas tenga autorizadas, debiendo quedar recogido este extremo en el reglamento de organización y funcionamiento del centro al que se refiere el artículo 12. En este punto se señala que la EASD San Telmo solo posee una Junta de centro.
6. Las funciones de la Junta de delegados y delegadas se estipulan en el plan de convivencia del centro ■

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO Y DEL CENTRO.

Según el artículo 77 *Decreto 91/2023, de 18 de abril*, 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/a votará a un solo candidato/a. Resultará elegido como delegado/a la persona que obtenga el mayor número de votos, y como subdelegado/a la segunda persona más votada.

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

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del curso y trasladarán a la vicedirección de ordenación académica las sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representan.

Serán funciones de los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as, participar en sus deliberaciones e informar al grupo de las cuestiones tratadas.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 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.
- Colaborar con el Tutor o tutora y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo. Llevará un cuadrante de exámenes para intentar evitar coincidencias y acumulaciones.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de éste.
- 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 ■