

PLAN DE CENTRO

ESCUELA DE ARTE “LEÓN ORTEGA” DE HUELVA.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.).

ÍNDICE:

1- INTRODUCCIÓN	3
<i>1.1.- Introducción y contexto.</i>	
<i>1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.</i>	
2- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	3
<i>2.1.- Los sectores de la comunidad educativa.</i>	
<i>2.2.- Delegados-as de alumnos-as. Junta de delegados-as</i>	
<i>2.3.- Nombramiento y funciones de los Delegados-as de alumnos-as.</i>	
3-EL CLAUSTRO DE PROFESORES-AS, EL CONSEJO ESCOLAR Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	5
<i>3.1.- Procedimientos y criterios que garanticen la necesaria transparencia en la toma de decisiones.</i>	
<i>3.2.- En el Claustro de Profesores-as.</i>	
<i>3.3.- En el Consejo Escolar.</i>	
<i>3.4.- En los órganos de coordinación docente</i>	
<i>3.4.1.- Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.</i>	
<i>3.4.2.- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.</i>	
<i>3.4.3.- Departamento de extensión cultural y promoción artística.</i>	
<i>3.4.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.).</i>	
<i>3.4.5.- Equipos docentes.</i>	
<i>3.5.- Normas generales para todo el profesorado.</i>	
4- NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS.....	10
<i>4.1.-. Distribución espacial y temporal de las enseñanzas en el centro.</i>	
<i>4.2.- Sobre las aulas.</i>	
<i>4.2.1.- Aulas específicas.</i>	
<i>4.3.- Normas de uso de la Sala de Exposiciones.</i>	
<i>4.4.- Uso de las zonas comunes y los servicios.</i>	
<i>4.5.- Patios, accesos, escaleras.</i>	
<i>4.6.- Acceso rodado al Centro.</i>	
<i>4.7.- Zonas administrativas, de control y de dirección.</i>	

4.8.- Biblioteca

5 -RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.	12
<i>5.1.- Relación del Centro con otras instituciones.</i>	
<i>5.2.- Imagen corporativa del Centro.</i>	
<i>5.3.- Página web de la Escuela.</i>	
<i>5.4.- Uso de teléfonos móviles u otras tecnologías dentro de la Escuela.</i>	
<i>5.5.- Uso de las instalaciones del centro por personas ajenas</i>	
6 -ACTIVIDADES CULTURALES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
<i>6.1.- Concepto.</i>	
<i>6.2.- Condiciones para organizar una actividad con salida de centro.</i>	
<i>6.3.- Razón profesorado - alumnos en las salidas.</i>	
<i>6.4.- Alteración de horarios lectivos como consecuencia de una salida.</i>	
<i>6.5.- Condiciones económicas en las salidas.</i>	
<i>6.6.- Participación del Departamento de extensión cultural y promoción artística.</i>	
<i>6.7.- Convivencia entre profesores.</i>	
7- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.....	19
<i>7.1.- Horario general del centro.</i>	
<i>7.2.- Autorizaciones de salida.</i>	
<i>7.3.- Horarios de aulas.</i>	
<i>7.4.- Guardias del profesorado.</i>	
<i>7.5.- Guardias en la Biblioteca.</i>	
<i>7.6.- Alteraciones del horario regular.</i>	
8- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, (FCT).....	20
<i>8.1.- Normas generales y forma de actuación.</i>	
<i>8.2.- Realización del módulo de FCT en otros países de la Unión Europea.</i>	
9-PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.	
<i>9.1.- Presentación de los proyectos.</i>	
<i>9.2.- Selección.</i>	
<i>9.3.- Registro de los Proyectos u Obras finales.</i>	
<i>9.4.- Exposición, mantenimiento y consulta.</i>	
<i>9.5.- Retirada de Proyectos y Obras no seleccionados.</i>	
<i>9.6.- Otras obras.</i>	
10- EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	25
11- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.....	25
12- DOCUMENTOS ANEXOS	

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- Introducción y contexto.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, (en adelante R.O.F.), es un documento que forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo y recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que la Escuela se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestra Escuela. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día.

Los principios que sustentan el R.O.F. dimanen de los objetivos propios del Centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

Con carácter genérico, el R.O.F. no repetirá los aspectos recogidos en los dos precitados documentos del Plan de Centro, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria de la Escuela, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor.

El R.O.F. 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 Escuela de Arte "León Ortega".

1.2.- Normativa de obligado cumplimiento.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de Marzo de 2012, 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.
- Y con carácter general la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (1992).

2.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1.- Los sectores de la comunidad educativa y su participación en la vida del Centro.

La Escuela de Arte, como comunidad educativa, está formada por los siguientes sectores:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Personal de Administración y Servicios.
- Padres y Madres.

Órganos de coordinación Docente.

- Equipo Directivo.
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores-as.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos didácticos.
- Departamentos de Familia Profesional.
- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Equipos educativos.
- Delegados y subdelegados de alumnos-as.
- Junta de delegados-as.
- Delegados-as y Subdelegados-as de Centro.

El Consejo Escolar se constituye como el órgano de participación central de la Escuela y en el están representados todos los sectores: profesorado, personal de administración y servicios, padres y madres y alumnos-as.

2.2.- Delegados-as de alumnos-as. Junta de delegado-as. Delegados-as de centro.

En cada grupo de alumnos-as, se elegirá, según el procedimiento que disponga la Jefatura de Estudios, un delegado-a y un subdelegado-a, que tendrán las funciones que se recogen en el Proyecto Educativo del centro.

El conjunto de Delegados-as formará la Junta de Delegados-as del centro. Para una mayor operatividad y en función de los distintos horarios y enseñanzas, esta Junta estará organizada de la siguiente manera:

- Delegado-a de centro.
- Subdelegado-a de turno de mañana.
- Subdelegado-a de turno de tarde.

Turno Enseñanzas

Horario de Mañana.

- Estudios Superiores de Diseño (Diseño de Producto).
- Bachillerato de Artes Plásticas Diseño e Imagen.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - Decoración Cerámica.
 - Talla Artística en Madera.
 - Ebanistería Artística.

Horario de Tarde.

Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Cerámica artística.
- Fotografía artística.
- Mobiliario
- Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.
- Elementos de Jardín.
- Arquitectura Efímera.

La Vicedirección del centro informará y apoyará a los alumnos-as para que puedan constituir Asociaciones de Alumnos-as, con el objetivo de colaborar con las actividades culturales del centro.

La Junta de Delegados-as, recibirán información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro.

2.3.- Nombramiento y funciones de los Delegados-as de alumnos-as.

Las instrucciones para la elección de Delegados-as emanarán de la Jefatura de Estudios y a ellas se atenderán anualmente los profesores-as que ejerzan la tutoría de los grupos.

La Junta de Delegados-as se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados-as de Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados-as podrá usar horas lectivas para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma, previa autorización de la Jefatura de Estudios.

Los Delegados-as asistirán a las sesiones de evaluación, en representación de sus grupos respectivos, pudiendo ser acompañados a las mismas por el Subdelegado-a.

El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse periódicamente con la Junta de Delegados-as, con los Delegados-as y Subdelegados-as por niveles o cursos y con los Delegados-as de centro. Dentro del Equipo Directivo las personas que coordinan las Juntas de Delegados-as son los respectivos Jefes-as de Estudios.

3.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES-AS, EL CONSEJO ESCOLAR Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1.- Procedimientos y criterios que garanticen la necesaria transparencia en la toma de decisiones.

Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la escolarización y a la evaluación.

En el caso de la escolarización, el consejo escolar será informado de los pormenores de la misma por parte de la dirección del centro. Del proceso de escolarización se informará adecuadamente a la comunidad educativa, tanto en los tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del centro. Las publicaciones de documentos

relativos al proceso de escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación.

En el caso de la evaluación, la Jefatura de Estudios del centro velará para que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro, así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las 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, ámbitos, módulos que se imparten, como a lo referente a las reclamaciones de calificaciones del alumnado.

3.2.- El Claustro de Profesores-as.

El Claustro de Profesores-as recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores-as lo serán por medios electrónicos. Se podrá utilizar el correo electrónico para comunicaciones internas de la Escuela con el profesorado para difundir información que se considere de interés con objeto de obtener una comunicación más ágil y ahorro en papel. Si esta información no fuera posible por esta vía, se enviará la información a través del departamento o se colocará la información en el casillero del profesor-a.

La documentación que deba conocer el Claustro de Profesores-as antes de su aprobación estará disponible por vía electrónica en la página web y en las salas de profesores, al menos una semana antes del claustro.

Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores servirán para realizar las comunicaciones generales y los casilleros particulares para las comunicaciones individuales.

El Claustro de Profesores-as se reunirá, preferentemente de forma alterna mañana o tarde, los mismos se celebrarán en días distintos; y todo ello con el fin de no afectar siempre a los mismos grupos de alumnos-as los mismos días.

Las convocatorias de reunión se realizarán por escrito, firmando el recibí.

De todas las reuniones de Claustro de profesores-as se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta.

3.3.- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán de forma alterna mañana o tarde y en distintos días con el fin de no afectar siempre a los mismos grupos de alumnado.

Quedará garantizada la información previa sobre las cuestiones a aprobar en el Consejo Escolar. Las convocatorias de reunión se realizarán a ser posible con cinco días de antelación o un mínimo de dos días, las mismas se realizarán por escrito, firmando el recibí.

De todas las reuniones del Consejo Escolar se recogerán documentos de firmas de los asistentes que se archivará como anexo al acta.

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- Comisión permanente.
- Comisión de convivencia.

La Dirección del centro convocará las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

La Comisión de Convivencia podrá promover proyectos y planes de resolución, prevención y mediación en conflictos.

3.4.- Órganos de coordinación docente.

3.4.1.- Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.

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, (art. 82.1 del R.O.E.A.).

Los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

El Jefe o jefa de Departamento será responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente. La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, velará porque la tarea de los-as Jefes-as de Departamento se realice de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Plan de Centro (Proyecto Educativo, R.O.F. y Proyecto de Gestión).

Las comunicaciones entre los-as Jefes-as de Departamento y los profesores-as del mismo se harán, del mismo modo, por correo electrónico. Las reuniones de Departamento se han de hacer de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Si un Departamento tiene profesores-as en turno de mañana y tarde, y ello no fuera posible, se plantearán las reuniones de forma tal que no se perjudique a los mismos grupos de alumnos-as.

Las actas de las reuniones se custodiarán en la Jefatura de Estudios. Será responsabilidad de la Jefatura de Departamento mantenerlo actualizado y de la entrega y recogida.

De todas las reuniones de cada Departamento se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

3.4.2.- Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

La Jefatura del Departamento la podrá ejercer un miembro del profesorado, perteneciente a cualquier especialidad del centro.

Miembros del Departamento: el departamento estará formado, además de por la persona que ejercerá la jefatura del mismo, por cuatro profesores-as; dos profesores-as pertenecientes a los departamentos de coordinación didáctica y dos profesores-as pertenecientes a los Departamentos de Familia Profesional.

Reuniones del Departamento: Las reuniones del Departamento de Formación y Evaluación se realizarán las veces que se consideren necesarias y operativas, como las del resto de los Departamentos.

Funciones del Departamento de Formación y Evaluación: sus funciones están explicitadas en el art. 76.2 del R.O.E.A. y en el Proyecto Educativo.

De igual forma se harán las comunicaciones entre los miembros de este departamento transversal y los profesores, en su caso; sus reuniones se harán fuera de horas lectivas y en el periodo temporal más idóneo para sus componentes.

De todas las reuniones de este departamento se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

3.4.3.- Departamento de extensión cultural y promoción artística.

Este departamento se comunicará con los distintos Jefes-as de Departamento, Tutores-as y profesores-as por correo electrónico o comunicado escrito. A principio de curso, en todo caso antes del quince de Octubre, recabará la información necesaria de los Departamentos para conocer las iniciativas que puedan promover éstos a fin de poder ser aprobadas en el Consejo Escolar y dotadas en su caso de presupuesto.

Estas iniciativas contendrán al menos la siguiente información: actividad, profesorado responsable, lugar, fecha y horas de realización, incidencia en el horario de profesorado-alumnado, previsión de presupuesto, desarrollo de la actividad, objetivos y relación con el currículo, evaluación y valoración de la actividad.

3.4.4.- Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.).

Las reuniones del E.T.C.P. se han de hacer de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Si ello no fuera totalmente posible se estudiarán las convocatorias por la Jefatura de Estudios en turno de mañana y tarde, de forma tal que no se perjudique a los mismos grupos de alumnos-as.

Actuará de secretario/a el jefe-a de departamento que se designe por dos cursos escolares.

Las actas de las reuniones se custodiarán en la Jefatura de Estudios.

De todas las reuniones del E.T.C.P. se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

3.4.5.- Equipos docentes.

El profesorado que imparte clases a un mismo grupo forma el Equipo Docente del mismo.

Los Equipos Docentes se reunirán para realizar, al menos, las sesiones de evaluación, incluyendo en su caso, la inicial. Además, podrán reunirse, a convocatoria del tutor, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios con fecha, hora y orden del día, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. Por su parte, la Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

El profesor-a-tutor-a comunicará a las familias, en su caso, los horarios de tutorías y las atenderá cuando éstas quieran recabar información acerca del proceso educativo de sus

hijos.

A principios de curso todo el profesorado tutor de alumnado menor de edad o de bachillerato recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general.

La Jefatura de Estudios velará especialmente por la transmisión de la información a las familias en lo que se refiere al plan de estudios anual de los alumnos-as y todo lo relacionado con la evaluación de los mismos.

El profesorado tutor de los grupos realizará el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado de su grupo y el seguimiento de aquellos que repitan curso, así como de los que presentan problemas de cualquier naturaleza. Todo ello en concordancia con lo que se establece en el Proyecto Educativo del Centro y sin perjuicio de las competencias que los Departamentos de Coordinación Didáctica tienen al respecto.

Las reuniones de los equipos docentes se han de hacer de tal forma que no supongan interrupciones en las clases. Si ello no fuera totalmente posible, se estudiarán las convocatorias por la Jefatura de Estudios en turno de mañana y tarde.

Las convocatorias de los equipos docentes las hace el tutor del grupo, a la Jefatura de Estudios.

Se llevará un libro de actas de estas reuniones con los mismos requisitos anteriores en cuanto a formato y depositado en la Jefatura de Estudios.

De todas las reuniones de los equipos docentes se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

3.5.- Normas generales para todo el profesorado.

1. Las ausencias de los profesores-as a clases y reuniones de obligado cumplimiento, es decir, horas lectivas y no lectivas (guardias, sesiones de evaluación, Consejo Escolar, Claustros, reuniones de Departamento, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, reuniones de Tutores y Equipos Educativos...), deben ser justificadas con la documentación pertinente para que sean autorizadas por la Dirección, de lo contrario se iniciará el proceso de notificación de faltas injustificadas. La ausencia imprevisible debe comunicarse a la Jefatura de Estudios de manera telefónica, lo antes posible, para cubrir con eficacia dicha ausencia y así preservar la adecuada organización del Centro.

2. No se pueden cambiar horas de clases sin el consentimiento de la Jefatura de Estudios.

3. Hay que ser puntuales en el comienzo y final de las clases, para evitar perturbaciones en el normal desarrollo de las actividades docentes, principalmente en el inicio y terminación de la jornada escolar. Los cambios de clases se realizarán evitando pérdidas de tiempo que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes.

4. El profesor-a será el último en abandonar el aula y debe dejar la puerta cerrada y las luces y estufas apagadas cuando finalice la clase, y entregar la llave en la conserjería en caso de que el grupo se traslade a otra aula. Además, indicará a los alumnos-as que las aulas queden ordenadas.

5. Los profesores-as tienen la obligación de participar en las reuniones convocadas de los órganos de coordinación docente (Departamentos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos y Tutores) y en las de los Órganos Colegiados de Gobierno (Claustro y Consejo Escolar del Centro), del cual formemos parte.

6. Cuando algún docente necesite una hora más para hacer una prueba escrita, es necesario pedir permiso con tiempo suficiente al profesor-a afectado, además de comunicarlo a Jefatura de Estudios. Dicho profesor-a podrá ceder una hora suya al otro

compañero-a para que no se pierda ninguna hora de clase.

7. Los documentos donde se contemplan los resultados académicos de los alumnos, (actas e informes individualizados), no deben salir de la sala de profesores-as durante el período en que tienen que ser cumplimentados. El tutor o tutora ha de velar para que las Actas de Evaluación queden correctas, sin enmiendas ni tachaduras y firmadas por todo el equipo educativo. No se levantará la sesión de evaluación sin este requisito. Si hubiera que realizar un cambio en las actas una vez publicadas estas, se debe reunir nuevamente el equipo educativo para proceder a eventuales modificaciones mediante la extensión de una Diligencia.

8. Los días de entrega de los boletines de evaluación o la publicación de actas, todos los profesores-as, tutores-as o no, tienen la obligación de estar en el Centro durante el horario que se establezca para así atender las posibles consultas de los padres o madres, alumnos y alumnas. De la misma manera, se establecerán dos días de reclamaciones después de la evaluación ordinaria donde el profesorado estará disponible dentro de un horario fijado por la jefatura de estudios para atender posibles reclamaciones.

9. Al finalizar cada evaluación, el tutor-a entregará en la Jefatura de Estudios toda la documentación relativa a la evaluación (Actas de la sesión de evaluación y memoria de Tutoría).

10. En el caso del bachillerato y en el caso de menores de edad en ciclos, los tutores-as de curso entregarán los boletines de evaluación en las aulas asignadas, nunca por los pasillos ni en la sala de profesores-as y el día establecido para ello. En el boletín de notas, el Tutor-a debe especificar además el número de faltas a clases de los alumnos-as y los resultados de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

11. El control horario a todo el personal del centro se realizará mediante soporte de firmas de entrada y salida, situado en la sala de profesorado.

4.- NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS

4.1.-Distribución espacial y temporal de las enseñanzas en el centro.

Los Estudios Superiores de Diseño de Producto, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y el Bachillerato de Artes Plásticas Diseño e Imagen quedan implantados en nuestra Escuela del modo que se expresa en la tabla siguiente. Todo ello sin perjuicio de los cambios que puedan producirse por necesidades del centro.

HORARIO DE MAÑANA.

- Estudios Superiores de Diseño de Producto.
- Bachillerato de Artes Plásticas Diseño e Imagen.

-Ciclos Formativos de Grado Medio:

- Decoración Cerámica.
- Talla Artística en Madera.
- Ebanistería Artística.

HORARIO DE TARDE.

- Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.

- Elementos de Jardín.
- Arquitectura Efímera.
- Fotografía Artística.
- Mobiliario.
- Cerámica Artística.

4.2.- Sobre las aulas.

Con carácter general, las aulas no permanecerán nunca abiertas si están vacías. También como norma general, el alumnado nunca debe quedar solo en el aula. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesorado cerrará ésta con llave. Al terminar la jornada se tendrá especial cuidado en apagar todos los aparatos eléctricos, ordenadores y calentadores.

Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.

El ratón del ordenador se considera material didáctico que debe aportar el alumnado.

Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador, deberá guardarlos en su carpeta.

Los fondos de pantalla deben ser uniformes en el aula y no se pueden cambiar.
Teóricas.

4.2.1.- Aulas específicas.

Son aquellas cuyo uso queda limitado a impartir una determinada enseñanza. Se consideran aulas específicas en la Escuela las siguientes, sin ser limitativos: las de Volumen, Dibujo artístico, Taller de Cerámica, Taller de Ebanistería, Taller de vaciado, Laboratorio fotográfico, y aulas informáticas.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velará por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen. El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor-a correspondiente. Se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios. Cualquier cambio deberá ser autorizado.

Además, existen otras aulas de tipo mixto. En este caso, los departamentos serán responsables de su buen estado.

4.3.- Uso de las zonas comunes y los servicios.

En los pasillos no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. de forma indiscriminada; ni con fines políticos, cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello, por las ordenanzas del centro para lo que se habilitarán los tableros de anuncios.

Se cuidará que los elementos que se coloquen no alteren las normas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria, vandalismo o mal uso, será sancionado, con el pago de la factura de reparación por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales; y todo ello sin perjuicio del expediente disciplinario en que pueda incurrir.

Sala de exposiciones

Este espacio será gestionado por el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en base a la programación anual del mismo.

4.4.- Patios, accesos, escaleras, jardines.

El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será motivo de expediente disciplinario.

Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras.

También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muros exteriores de la puerta del centro.

Está prohibido fumar en el Centro y en sus patios, espacios abiertos previos o posteriores.

4.5.- Acceso rodado al Centro.

Las bicicletas, sean de profesores o alumnos, podrán aparcarse en los lugares designados para ello. La Escuela no se hace responsable de cualquier robo o desperfecto causado sobre las mismas.

4.6.- Zonas administrativas, de control y de dirección.

La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará en el horario indicado para tal fin, establecido por el Secretario/a, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en los tabloneros de anuncios del centro.

Los espacios de trabajo de los ordenanzas son exclusivos para ellos. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas al público, así como otros materiales delicados. Por ello, la atención a los usuarios, sean o no profesores-as, se hará por las ventanillas.

La Sala de Profesores es un espacio de uso exclusivo del profesorado. Éste debe mantenerse en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en la Sala de Profesores.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores y la Biblioteca del Centro. Como norma general, el uso de otros espacios aquí no reseñados se llevará a cabo conforme lo disponga el Equipo Directivo.

4.7.- Bibliotecas.

El Centro dispone de una biblioteca. Un profesor o profesora del centro será designado para la coordinación y gestión general de este espacio. La biblioteca será atendida por el profesorado al que se le asigne en su horario esa tarea. El profesorado de guardia apoyará esta labor y atenderá la biblioteca en ausencia de dicho profesor o

profesora. La dirección del centro elaborará unas normas de uso de la biblioteca.

5.- SOBRE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

5.1.- Relación del Centro con otras instituciones.

El centro, a través del Equipo Directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con las Escuelas de Arte de Andalucía, Ayuntamientos, Universidades y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.

El centro, a través de la Dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.

El centro, a través del Equipo Directivo, Jefaturas de Departamento de Familias Profesionales y tutores-as de prácticas en empresa, mantendrá relaciones con las empresas derivadas de la realización de la FCT del alumnado, así como con otras con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado.

Además, se mantendrán relaciones, por parte del Equipo Directivo y profesorado implicado en cada caso, con, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas, así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. La persona que ejerza la Dirección del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.

El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al Centro. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la Dirección del centro, quien actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además, deberá estar incluida en la programación anual de actividades del centro y en todo caso aprobado por el Consejo Escolar.

El centro, y en su nombre, la dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación conjunta con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para la Escuela y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

5.2.- Imagen corporativa del Centro.

La imagen corporativa del centro está definida por lo que establece la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en lo que se refiere a la documentación administrativa del mismo.

Además, y con carácter propio, el centro podrá tener su símbolo propio, su lema y cuántas señas de identidad se consideren adecuadas y se aprueben en el Consejo Escolar. El uso de la imagen corporativa del centro por parte del personal del mismo estará sujeto a la autorización de la dirección y se podrá utilizar en:

- Cartelería y documentos para exposiciones y eventos.
- Revista de la Escuela y publicaciones propias
- Documentos no administrativos.
- Página web.

--Señalética del centro, banderolas, etc.

5.3.- Página web de la Escuela.

La Escuela dispone actualmente de página web. Ésta deberá ser un espacio de promoción y difusión. A través de la página web se realizarán comunicaciones sobre todo tipo de eventos organizados y realizados por el centro. Se publicarán documentos importantes para el conocimiento de la comunidad educativa como es el

Plan de Centro, normativa específica de la Escuela y todo documento que se considere oportuno para su conocimiento de nuestra comunidad escolar.

En la web del centro se publicará la información sobre la oferta educativa y toda la información derivada del proceso de admisión y escolarización.

Se procurará una comunicación activa y actualizada a través de la web con el alumnado y el profesorado del centro.

5.4.- Uso de teléfonos móviles u otras tecnologías dentro de la Escuela.

1. Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y de aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro durante el desarrollo de las clases.

2. Se considera falta grave fotografiar con el móvil o grabar, imagen o sonido, con algún tipo de aparato a los profesores-as, alumnos-as o personal del centro, salvo que se esté realizando una actividad académica que conlleve este tipo de tareas.

3. Se considera falta grave colgar en Internet, blogs personales o redes sociales, imágenes del centro en las que aparezcan compañeros-as o personal sin que éstos y el equipo directivo, lo hayan autorizado convenientemente.

4. Se considera falta grave realizar amenazas, coacciones, humillaciones o cualquier actitud negativa hacia el alumnado o personal del centro, a través del correo electrónico o medio similar.

5. En cuanto al acceso seguro a Internet, se pondrán los medios en las aulas de forma que no sea posible que el alumnado acceda a páginas con contenidos no aptos para fines educativos.

6. Se considerará falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de Internet del centro, zonas wifi y materiales informáticos, así como al uso indebido de las mismas.

5.5.- Uso de las instalaciones del centro por personas ajenas.

El uso de instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la Dirección. Para que se produzca dicha autorización deberán observarse las siguientes condiciones:

- Respeto a las actividades educativas del centro.
- Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso.
- Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
- Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar.

6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

6.1.-Concepto.

Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular.

Se desarrollan en el horario lectivo, aunque, en algunos casos, por su duración, también pueden ocupar horas no lectivas. Las actividades complementarias pueden realizarse dentro o fuera del centro; cuando se realicen fuera del centro las denominaremos "salidas".

Se consideran actividades extraescolares las que se desarrollan fuera del horario lectivo.

6.2.- Condiciones para organizar una actividad con salida de centro.

Para que pueda organizarse cualquier actividad, que implique una salida del centro, han de darse las siguientes condiciones:

- Estar incluidas en el Plan Anual de Actividades solicitadas a los departamentos a principios de curso, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- Que participen en la misma, al menos, un 80% del alumnado de cada grupo o conjunto de alumnos al que se haya ofertado dicha actividad.
- Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad.
- Contar con la autorización del profesorado afectado en su horario.
- Que sea una actividad relevante para la formación del alumnado y que tenga relación con el currículum escolar y el Proyecto Educativo del centro.
- Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos cuatro (4) días antes. Esa información incluirá el listado completo de alumnos-as participantes en la salida, así como el de profesorado acompañante. Asimismo incluirá:
 - Título de la actividad
 - Objetivos
 - Días de realización y horario
 - Ciclos/ cursos/grupos que participan
 - Profesores responsables
 - Desarrollo de la actividad
 - Coordinación
 - Forma de evaluación

6.3.- Razón profesorado - alumnos en las salidas.

Se establece una razón de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

- Viajes de un solo día: 1 profesor-a por cada 15 alumno-as o fracción de ellos.
- Viajes de varios días: igual ratio que la anterior.
- Salidas al extranjero: 1 profesor-a por cada 15 alumno-as o fracción. En todo caso, en las salidas al extranjero viajarán, como mínimo, dos profesores-as.

Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos.
- El profesorado acompañante deberán ser profesores-as del alumnado que realiza la actividad.
- Cuando se plantee una actividad para un grupo o grupos de alumnos-as, habrá que definir, previamente, qué profesores-as serán los acompañantes.

6.4.- Alteración de horarios lectivos como consecuencia de una salida.

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

- El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, se incorporará, de forma automática, al servicio de guardia.
- El profesorado de cada materia no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia del alumnado por actividades aprobadas y se trate de un porcentaje de alumnado participante igual o superior al 80% del grupo al que se dirige la materia en cuestión.
- La Jefatura de Estudios avisará oportunamente y con antelación de las salidas y actividades.

6.5.- Condiciones económicas en las salidas.

Tal y como recoge expresamente la normativa vigente, se procurará que el alumnado no se vea privado de realizar una actividad complementaria por motivos económicos.

Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas en actividad complementaria, se cargarán a las cuentas de actividades de los departamentos a los que pertenezcan los profesores-as responsables de las mismas, cuando se trate de salidas de un solo día.

En el caso de los viajes que duren más de un día, estas actividades deben autofinanciarse, tanto con aportaciones del alumnado, con acuerdos suscritos con las agencias de viajes o de otras entidades aunque en ocasiones pueda haber una ayuda económica para su realización, un 30% del presupuesto total del viaje, la ayuda por parte del Centro debe cubrir ante todo gastos relacionados con entradas a museos, monumentos, instituciones, o actos programados.

El viaje del profesorado debe financiarse con las aportaciones de los alumnos o por plazas que ofrezcan las agencias de viajes.

6.6.- Participación del Departamento de extensión cultural y promoción artística.

Corresponde al Departamento de extensión cultural y promoción artística la programación de las actividades complementarias y de las salidas que formen parte de éstas, y al profesorado encargado de la actividad, la gestión, la planificación general y su coordinación. Corresponde a la vicedirección del centro la supervisión de todo el proceso. Dicha planificación formará parte de la Programación Anual de Actividades del Centro.

Las salidas que supongan una pérdida de clases superior a un día, se realizarán en fechas aprobadas por el consejo escolar. Se exceptúan de esta norma las salidas que estén

realizadas a Ferias profesionales o exposiciones temporales que por su fecha no pueda realizarse y siempre con acuerdo del E.T.C.P.

El Departamento de extensión cultural y promoción artística propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales de cada trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas entre niveles; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos. A propuesta de la dirección se suspenderán las clases cuando se realice una actividad complementaria de especial relevancia para la Escuela.

El Departamento de extensión cultural y promoción artística y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa, conjuntamente, potenciarán y trabajarán de forma activa, para que se realicen muestras, exposiciones, divulgación, del trabajo que realiza el alumnado y el profesorado del centro. Las actividades de promoción artística y profesional serán:

a) Exposiciones

b) Participaciones en ferias, concursos y certámenes

a) exposiciones

La programación de exposiciones la realiza el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en base a los siguientes objetivos principales:

- difundir las enseñanzas del Centro Educativo
- contribuir a la educación artística y motivar al alumnado
- fomentar y dar a conocer la creación artística contemporánea
- fomentar las obras de calidad realizadas en el Centro el programa de exposiciones deberá realizarse en los dos primeros meses del curso
- las propuestas de exposición que lleguen a este Departamento deberán prever los siguientes aspectos:

- Título y tema expositivo
- Objetivos de la exposición
- Responsables
- Recursos y temporización (montaje, inauguración, desmontaje)
- Evaluación

Se tendrán en cuenta en esta programación el carácter de las exposiciones pudiéndose dar los siguientes tipos:

1. para fomentar y divulgar los trabajos realizados por alumnos: exposiciones temáticas de la Escuela, Jornadas de Puertas Abiertas y exposiciones temáticas realizadas por Departamentos.

2. para fomentar la creación artística contemporánea: exposiciones colectivas o

individuales de artistas que trabajen en los campos de la pintura, escultura, fotografía, instalaciones, nuevos medios...

Gestión de las exposiciones

El Departamento de Ext. Cul. Y Prom. Art. será el responsable del montaje de aquellas exposiciones que estén destinadas a la difusión de obras realizadas en todas las enseñanzas del Centro Educativo (exposición temática de la Escuela, Jornadas de Puertas Abiertas).

En la programación de dicho Departamento se incluirán todos los pasos a seguir para llevar a cabo dichas exposiciones, entre ellos: Organización de los sectores participantes, diseñar las labores a realizar y reparto de tareas, evaluar los recursos existentes, mejorar las infraestructuras.

-Para todas las exposiciones que se lleven a cabo, la publicidad será gestionada por el Departamento.

La programación de exposiciones tendrá en cuenta:

-Evitar la coincidencia con periodos académicos de evaluación parcial o exámenes finales en las fechas previstas para la inauguración, evitándose también la coincidencia con otras actividades académicas especiales o extraescolares.

-Será muy necesario difundir entre el profesorado y el alumnado el valor de enriquecimiento estético y motivación artística de las exposiciones para procurar la asistencia y participación.

-La duración de las exposiciones se establece entre 10 y 15 días lectivos. A este periodo hay que sumar los días necesarios para la publicidad previa (mínimo de 7 días) y los días de desmontaje (3 como máximo). Estos ajustes deberán tenerse en cuenta en la programación definitiva de exposiciones.

Criterios de calidad

Las obras mostradas en las distintas exposiciones tendrán un alto nivel de calidad técnico y estético. La selección de obras se llevará a cabo por los responsables de cada exposición, el Jefe de Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, el Vicedirector y el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Principalmente, la temática y contenidos de las exposiciones estarán relacionados directamente con las enseñanzas artísticas impartidas en el Centro ó pertenecerán a un campo del arte afín, ó desarrollarán contenidos transversales.

Se potenciará el contacto con artistas que trabajen en distintas facetas del arte, será conveniente la concurrencia de artistas profesionales en algunas de las disciplinas artísticas del Centro para la posibilidad de exponer sus obras y establecer un diálogo directo con alumnado y profesorado a través de intervención directa en charla, ponencia o mesa redonda.

b) Participaciones en ferias, concursos y certámenes

Las participaciones en **ferias, concursos y certámenes** deberán partir de la iniciativa de uno o varios Departamentos. Estos departamentos presentarán una programación al Departamento de Extensión cultural y Promoción Artística que contenga los siguientes apartados:

- Feria, Concurso o Certamen
- Objetivos de la participación
- Temporización

- Alumnado al que se dirige
- Medios materiales necesarios
- Coordinación necesaria

La participación no debe afectar al desarrollo académico del curso ni a otras actividades, evitándose siempre que se pueda la coincidencia de éstas.

En el caso del alumnado de Ciclos Formativos que deba salir del centro con motivo de aspectos prácticos de los módulos que cursan, dichas salidas deberán estar autorizadas por la Jefatura de Departamento. Si implican sacar material del centro, esta circunstancia deberá también ser autorizada por la Jefatura de Estudios, utilizando el impreso existente para ello. La responsabilidad del incumplimiento de esta norma es del profesor/a correspondiente. Los gastos derivados del mal uso de los materiales que se utilicen fuera del centro, aun con la autorización, correrán por cuenta del departamento implicado y, en caso de negligencia probada, del alumnado.

6.7.- Convivencia entre profesores-as.

Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as, el Equipo Directivo y el Departamento de extensión cultural y promoción artística, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, celebraciones, reconocimientos, exposiciones, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro. La Vicedirección y el Departamento de extensión cultural y promoción artística gestionarán directamente estas actividades.

7.- SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR.

7.1.- Horario general del centro.

El horario de apertura del centro es el que figura en el Proyecto Educativo.

La apertura al alumnado será de 8:15 a 14:45 horas en turno de mañana y de 15:00 a 21:30 horas en turno de tarde. Existirán dos recreos: de 11:15 a 11:45 horas por la mañana y de 18:00 a 18:30 horas por la tarde.

7.2.- Autorizaciones de salida.

El centro no puede funcionar a puerta cerrada, dadas las enseñanzas y la edad heterogénea del alumnado. Por lo tanto se advertirá de esta circunstancia a los padres de los menores de edad para su conocimiento.

7.3.- Horarios de grupos

Los horarios de grupos, así como los listados de alumnado estarán expuestos en los tablones del centro.

El cambio de aulas, por motivos razonados, ha de contar con la autorización de la Jefatura de Estudios.

7.4.- Guardias del profesorado.

Toda guardia es obligatoria de realizar. El hecho de que a una hora determinada coincidan dos o más profesores-as no debe suponer el incumplimiento por parte de alguno de ellos. Toda ausencia debe ser justificada a la Jefatura de Estudios.

El profesor-a debe permanecer siempre localizable durante todo el periodo de su guardia.

En el parte de guardia se anotarán todas las incidencias observadas. El profesorado de guardia deberá firmar el correspondiente parte de guardia en cada una de las horas en que cumplen con este servicio.

Al inicio de la guardia, el profesor/a dará una primera vuelta por los pasillos, comprobando que están todos los profesores-as y que no hay alumnos-as fuera de las aulas. Si falta algún profesor-a, los alumnos-as deberán permanecer en el aula hasta que el profesor-a de guardia se encargue de ellos. Cuando el profesor-a de guardia tenga que atender a algún grupo por ausencia de un profesor-a, lo hará en el aula de Biblioteca.

El profesor-a de guardia estará localizable en la Sala de Profesores-as. Los profesores-as de guardia anotarán en el Parte de Guardia las incidencias ocurridas durante esa hora (faltas de profesores-as, retrasos en las entradas o salidas, accidentes...).

El profesor-a de guardia es el responsable de la custodia legal de los alumnos-as que por ausencia de su profesor titular tenga que atender.

7.5.- Guardias en la Biblioteca.

Sus funciones son:

- Mantener el orden en la Sala de Biblioteca, para que se respeten las normas de comportamiento, manteniendo a los alumnos-as en silencio.
- Colaborar con los responsables de la Biblioteca en todas aquellas funciones que sean necesarias.

7.6.- Alteraciones del horario regular.

Las alteraciones que puedan producirse en el horario reglado, bien por faltas de profesores-as, salidas del centro autorizadas, etc, han de contar con el permiso de la Jefatura de Estudios.

8.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

El acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado que haya superado con evaluación positiva el resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, del módulo de Proyecto

Integrado u Obra Final.

Las fechas de realización serán las comprendidas aproximadamente entre finales del mes de abril a finales del mes de mayo para los Ciclos Formativos de Grado Superior y entre mediados del mes de mayo y principios del mes de junio para los Ciclos Formativos de Grado Medio.

La jornada laboral será de cinco horas diarias, con un cómputo total de 120 horas repartidas en 24 jornadas para los Ciclos Formativos de Grado Superior y de 70 horas totales repartidas en 14 jornadas para los Ciclos Formativos de Grado Medio.

Quedarán exentos de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo los alumnos/as que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente. Para ello, las solicitudes de exención del módulo de FCT, cumplimentadas y acompañadas de la documentación justificativa, se enviarán un mes antes del inicio de dicho módulo al Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

8.1.- Normas generales y forma de actuación:

1. El módulo de FCT se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas directamente con el ciclo formativo que curse el alumno/a.
2. La asignación de la empresa a cada alumno/a la realizará el Jefe de Departamento de Familia Profesional previa consulta del Tutor.
3. El seguimiento del módulo de FCT correrá a cargo de alguno de los profesores que le imparta docencia al alumno/a. Los Tutores Docentes serán propuestos por el Jefe/a de Departamento de Familia Profesional correspondiente y será nombrado por la Dirección del centro. Para ello, se tendrá en cuenta el número de horas de docencia directa que el profesor pierde con el grupo de alumnos/as al realizar el módulo de FCT, realizando un reparto equitativo entre el profesorado que compone el Equipo Educativo de 2º curso del ciclo formativo.
4. La parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado, se dedicará al seguimiento del módulo de FCT mediante visitas presenciales a los centros de trabajo en el horario que se haya establecido para el alumno/a. El calendario de visitas deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento, distribuidas a lo largo del periodo en que el alumno/a realiza dicho módulo. Asimismo, se aconseja que la primera visita se realice el primer o segundo día de este periodo.
5. Cada una de las visitas de seguimiento realizada por el Tutor Docente deberá ser acreditada por el empresario o por el Tutor Laboral del centro de trabajo. Para ello se entregará un modelo que, al finalizar las prácticas, deberá ser entregado por el Tutor Docente al Jefe/a de Departamento de Familia Profesional.
6. Los Jefes/as de Departamento de Familia Profesional cumplimentarán los borradores de los Acuerdos de Colaboración que se les entregará al efecto y los harán llegar a la Vicedirección del centro, que se encargará de gestionar los contratos en la aplicación

informática Séneca. Una vez cumplimentados, serán devueltos a los Jefe/a de Departamento de Familia Profesional, que a su vez lo entregarán a los respectivos Tutores Docentes para que lo hagan llegar a la empresa o institución para su sello y su firma. Una vez formalizados los Acuerdos de Colaboración entre el centro educativo y la empresa o institución, serán remitidos a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su conformidad por el Servicio de Inspección Educativa.

7. Los Tutores Docentes elaborarán un programa de actividades formativas individualizado a desarrollar por el alumnado durante la realización del módulo de FCT, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría en el centro de trabajo. Asimismo, los Jefes/as de Departamento de Familia Profesional supervisarán este programa de actividades formativas.
8. Para el control y valoración de las actividades formativas realizadas en el centro de trabajo, el Tutor Docente facilitará a cada alumno/a el Libro de Prácticas. El Libro, durante este periodo, siempre permanecerá en la empresa y en él el alumno/a deberá anotar las actividades diarias que realice. Es el tutor docente el responsable de comprobar su correcta cumplimentación. Finalizado el módulo de FCT, el alumno/a deberá entregar el Libro de Prácticas al tutor docente, que a su vez lo entregará a la Dirección de este centro para su firma. Una vez firmado, el tutor docente lo devolverá al alumno/a. Asimismo, antes del inicio del módulo de FCT, el tutor docente también facilitará a cada alumno/a el Carnet de Prácticas
9. Los gastos derivados del seguimiento del módulo de FCT serán abonados a los Tutores Docentes en el caso que la empresa o institución se encuentre ubicada a más de 5 km. de nuestro centro docente. Para ello, se les facilitará impreso que deberán entregar debidamente cumplimentado al Secretario del centro.

8.2.- Realización del módulo de FCT en otros países de la Unión Europea.

El alumnado/a de nuestro centro que curse ciclos formativos podrá realizar el módulo de FCT en otros países de la Unión Europea a través de una doble vía. En la primera de ellas, podrá participar en la convocatoria de estancias que a tal efecto convoca la Consejería de Educación. La segunda posibilidad viene dada al disponer nuestro centro de la Carta Universitaria Erasmus, gestionada por el Organismo Autónomo de programas Educativos Europeos (OAPEE), adscrito al Ministerio de Educación, y cuya misión es gestionar la participación española en el Programa de Aprendizaje Permanente (PAP), en nuestro caso, a través del Programa Erasmus. Las normas establecidas por nuestro centro que rigen esta beca Erasmus son las siguientes:

1. Se convocan dos movilizaciones para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en otros países de la Unión Europea.
2. Cada estancia tendrá una duración de dos meses. La estancia comenzará aproximadamente a inicios/mediados del mes de abril y finalizará a inicios/mediados del mes de junio.
3. Los requisitos que deben cumplir los solicitantes son los siguientes:
 - a) Tener cumplidos los 18 años de edad en la fecha prevista de inicio del viaje.
 - b) Estar matriculado durante el presente curso académico en segundo curso de alguno de los ciclos formativos de grado superior impartidos en la Escuela de Arte "León Ortega" de Huelva.
 - c) Tener superados, en el momento de aceptación de la beca, aprobados todos los módulos de 1º curso y de la 1ª evaluación de 2º curso.
 - d) Tener conocimientos equivalentes al menos al nivel A2 -nivel mínimo exigido- del Marco Europeo de Referencia de Lengua de inglés o de francés.
4. Criterios de selección del alumnado:
 - a) Valoración del nivel de idiomas (hasta 3 puntos):
A2: 0 punto/ B1: 1 punto/ B2: 2 puntos/ C1 ó C2: 3 puntos.
 - b) Nota media de las calificaciones obtenidas en 1º curso del ciclo formativo de grado superior que curse el alumno/a (hasta 4 puntos):
De 5 a 5,99: 0 puntos/ De 6 a 6,99: 1 punto/ De 7 a 7,99: 2 puntos/ De 8 a 8,99: 3 puntos/De 9 a 10: 4 puntos
 - c) Autonomía -entrevista con los miembros de la comisión- (hasta 2 puntos).
 - d) Informe del tutor (hasta 1 punto).

En caso de producirse un empate en la puntuación final obtenida entre dos o más aspirantes, tendrá prioridad el aspirante que tenga mayor nota media en el primer curso del ciclo formativo que esté cursando. De persistir el empate, se tendrá en cuenta, de entre las calificaciones obtenidas, el mayor número de calificaciones obtenidas iguales a "10". Si no las hubiera, se tendrían en cuenta el número de calificaciones obtenidas iguales a "9", etc.

5. Para los alumnos/as seleccionados habrá que cumplimentar el anexo V.1.b SMP: movilidad de estudiantes para prácticas, facilitado por el OAPEE. En él se incluyen el Convenio de Subvención -acuerdo entre el beneficiario y el centro educativo-, el Acuerdo de Prácticas, el Compromiso de Calidad y el Informe Final del Estudiante.
6. El seguimiento y evaluación del módulo de FCT en otros países de la UE correrá a cargo del Tutor Docente que será designado al efecto. El seguimiento requerirá que el Tutor Docente establezca contactos periódicos de comunicación con el alumno/a, y en su caso, con el Tutor Laboral. A tal fin, se utilizarán sistemas de comunicación eficaces.
7. Dado que el periodo para la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en otros países de la UE tiene una temporalización diferente al realizado en empresas ubicadas en territorio nacional –tanto en duración como en fechas de inicio y finalización-, el alumnado deberá compaginar la realización de dicho

módulo con la realización del Proyecto Integrado y, para ello, desde el Departamento de Familia Profesional, se tomarán todas las medidas oportunas para no perjudicar al alumnado seleccionado en todo lo derivado por la realización de dicho módulo.

9.- PROYECTO FINAL, PROYECTO INTEGRADO Y OBRA FINAL.

Los Proyectos integrados y Obras Finales de los alumnos-as constituyen la culminación de su formación académica en la Escuela, 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.

9.1.- 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-as de las Comisiones respectivas entregarán las copias digitales a la Vicedirección de la Escuela.

9.2.- 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.

9.3.- Registro de los Proyectos u Obras finales.

Los Jefes de Departamentos de Familias Profesionales registrarán los Proyectos, Proyectos integrados y Obras Finales en el Libro de Registro habilitado al respecto en la Secretaría del Centro. 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.

9.4.- 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. A tal fin, los presupuestos anuales deberán establecer los libramientos necesarios para cumplir esta previsión.

Tanto las copias digitales como las copias impresas de los apartados de Información quedarán en depósito del centro.

Dichas copias podrán ser consultadas por toda la Comunidad Educativa, así como por el público en general.

El Tutor de Biblioteca organizará la clasificación, almacenamiento y custodia de los proyectos.

9.5.- 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.

9.6.- 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.

Los alumnos-as deben ser informados que los trabajos realizados durante el periodo académico pueden ser utilizados en exposiciones, promoción o publicidad del Centro.

Asimismo cada Departamento será responsable de crear un archivo de imágenes de calidad sobre obras realizadas en sus módulos o materias. Estas imágenes quedarán registradas en un archivo general gestionado por la Vicedirección.

10.- EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO Y DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 360/2011 de 7 de diciembre (Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte), establece, en su artículo 27, dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente:

“Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas de arte realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.”

Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los

indicadores.

- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Cualquier otro contenido que determine la normativa.

Para realizar la memoria de autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- La Dirección del centro, que presidirá el Equipo.
- La Vicedirección del centro.
- El/la Secretario/a del centro, que será el secretario/a del Equipo.
- La Jefatura de Estudios.
- El Jefe-a del Departamento de Formación y Evaluación del centro.
- Un profesor-a de los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un padre o madre de los que forman parte del Consejo Escolar.
- Un alumno o alumna de los que forman parte del Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar (profesor, padre y alumno) serán aquellos miembros que formen parte de la Comisión Permanente del citado órgano.

11.- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.

Los Planes de autoprotección se vienen desarrollando en documentos independientes, anexos, dentro del Plan de Centro donde se contemplan todos los detalles del mismo.

En el centro existirá un Coordinador-a del Plan de Autoprotección. Dicho Coordinador-a dedicará a este cometido las horas complementarias de horario regular semanal que la normativa establece.

El Coordinador-a de Autoprotección tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección.
- Coordinar la realización de los simulacros anuales de evacuación.
- Proponer medidas de mejora en el centro en función de los resultados de dichos simulacros.
- Informar a la comunidad educativa de lo referente a la autoprotección.
- Mantener actualizados y acorde con la normativa los elementos de seguridad del centro (alarmas, extintores, etc.)
- Cualquier otra función que le asigne la normativa al respecto.

Los Planes de Autoprotección se añaden como Anexos a este documento. Se actualizarán anualmente en función de los resultados de los simulacros y demás contingencias que el Coordinador-a de Autoprotección determine.

La coordinación de la Autoprotección depende funcionalmente de la Secretaría del centro, a quien deberá dar cuenta.

12.- DOCUMENTOS ANEXOS:

A) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

B) SEGUIMIENTO DEL MÓDULO FCT, TUTORES DOCENTES

C) PAGO DESPLAZAMIENTO TUTORES DOCENTES

D) IMPRESO SOLICITUD BECA ERASMUS

E) IMPRESO ACEPTACIÓN BECA ERASMUS

F) SOLICITUD ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR PROFESORES/AS.

G) AUTORIZACIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR PADRES/MADRES.

H) COMPROMISO ALUMNADO REPETIDOR BACHILLERATO.