

Proyecto Educativo

1-ASPECTOS GENERALES

1.1-INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo es un modelo teórico que describe, define y estructura la realidad de nuestro Centro en todos aquellos ámbitos y principios que lo constituyen, con el fin de alcanzar de una manera adecuada nuestros objetivos educativos y formativos. Este Proyecto surge como resultado de una necesaria reflexión sobre la identidad de nuestra Escuela como Institución pública integrada en una realidad social, profesional e inmersa en el Sistema Educativo de nuestro país. Tiene carácter de propuesta que deberá ser avalada y ratificada en el Claustro de profesores así como en el Consejo Escolar.

El Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno tiene carácter informativo y regulador, en lo que se refiere al funcionamiento general del Centro, las relaciones de distintos sectores, el uso de las infraestructuras y materiales y los derechos y deberes de los alumnos, profesores y personal laboral.

1.2-BASES LEGALES

Las Escuelas de Arte, dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, se rigen por las Instrucciones que anualmente proporciona la Dirección General de Centros Docentes. Estas disposiciones regulan su funcionamiento y su organización. Además de estas instrucciones, el marco legal en el que se integra nuestra Escuela es el siguiente:

Real Decreto por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros. RD 732/1995, de 5 de mayo. (BOE 131/95 de 2 de junio de 1995).

Plan de convivencia. Recogido en el: Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.

Marco legal de nuestros estudios:

Establecimiento de títulos: Real Decreto: 37/2010 (BOE. de 6 de febrero).

Regulación de los currículos: Decretos 60, 61, 62 y 63/2010 (BOCM de 31 de agosto).

1.3-CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Nuestra Escuela ha tenido históricamente una consideración especial, perteneciendo en la actualidad a la denominación de Escuelas de Arte. Estas Instituciones son las herederas de las antiguas Escuelas de Artes y Oficios. Tradicionalmente han sido las responsables del mantenimiento y cultivo de las enseñanzas artísticas y del diseño en nuestro país. La función de las Escuelas de Arte en el Sistema Educativo es la de desarrollar un conjunto de acciones formativas que capaciten para el desempeño cualificado de las diversas profesiones relacionadas con el ámbito del diseño, las artes aplicadas y los

oficios artísticos, el acceso al mercado laboral y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

La identidad propia de nuestro Centro se fundamenta en dos hechos: su carácter público y la especificidad de los estudios que se imparten en ella. El primero determina que nuestras actividades deben estar ajustadas e integradas en el Sistema Educativo, asegurando su eficacia y calidad; así como al servicio de la sociedad, promoviendo los valores democráticos y de tolerancia. La Cerámica es el fundamento de nuestra enseñanza, como aprendizaje de los procesos cerámicos que permiten formalizar objetos de carácter artístico y utilitario. Para este propósito los talleres desarrollan las técnicas de manufactura y los módulos teóricos los contenidos conceptuales, de proyecto cerámico, experimentales y estéticos.

En la actualidad se imparten los siguientes Ciclos Formativos:

Grado Medio: Alfarería y Decoración Cerámica

Grado Superior: Modelismo y Matricería Cerámica y Cerámica Artística.

CARACTERÍSTICAS HISTÓRICAS

La Escuela de Arte Francisco Alcántara fue fundada en 1911 por Francisco Alcántara Jurado. Este ilustre personaje dedicó gran parte de su trabajo a reavivar la tradición alfarera y cerámica.

El Centro se consolidó definitivamente al lograr un acuerdo entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes en el año 1920. A partir de ese momento, ambas instituciones compartieron la responsabilidad y el mecenazgo de esta enseñanza en la capital. De esta manera, quedaron a cargo de la Escuela Municipal las enseñanzas básicas y las de grado elemental y medio, y de la dependiente del Ministerio las especialidades superiores en sus ramas técnica y artística. La construcción de un edificio de nueva planta, obra del arquitecto Luis Bellido González y la dotación de nueva maquinaria culminarían este proceso.

El Centro fue poco a poco adquiriendo un gran prestigio gracias a sus revolucionarios métodos de enseñanza con los que se identificaban, entre otros muchos intelectuales y artistas, Sorolla, Ignacio Zuloaga, Muñoz Degraín, Menéndez Pidal y Ortega y Gasset, comenzando a exhibir sus trabajos en el Círculo de Bellas Artes, Patio de Cristales del Ayuntamiento, patio del Ministerio de Estado, Escuelas Aguirre, y otras importantes Instituciones.

Todos estos logros se verían truncados por la guerra civil, que obligó a evacuar la Escuela por hallarse en plena línea de fuego, quedando desmanteladas y maltrechas todas sus instalaciones. En 1939-40 se reanudaron las actividades docentes.

En 1984 la colaboración entre las instituciones municipal y estatal se quebró, separándose las enseñanzas oficiales de la Escuela de Arte Francisco Alcántara (dependiente en un principio del Ministerio de Educación y posteriormente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid), de las ofrecidas por la Escuela Municipal. Desde ese momento, en el Centro se han impartido los Estudios Experimentales y después los Ciclos Formativos de Grado Medio –Alfarería y Decoración Cerámica- y Superior –Cerámica Artística y Modelismo y Matricería Cerámica-. Desde entonces, nuestra Escuela ha realizado un importante esfuerzo en la actualización de sus infraestructuras y equipamientos. Otros retos han sido asumir las nuevas tecnologías en las actividades pedagógicas y de gestión del centro, y una importante ampliación de los fondos de la biblioteca.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

La Escuela está situada en la calle de Francisco y Jacinto Alcántara, número 2, en un paraje excepcional, rodeada por el Parque del Oeste y sobre los nuevos jardines del Pasillo Verde ferroviario.

Sigue conservando en sus proximidades el edificio y horno de la antigua Fábrica de La Moncloa. Nuestras aulas y talleres, ubicados en el pabellón Bellido, cuentan con un maravilloso jardín diseñado por el paisajista Javier de Winthuysen.

El área urbana donde está ubicada la Escuela, no muy lejos de la Universidad Complutense, tiene además un valor cultural de primer orden, ya que en los alrededores se encuentra la Ermita de San Antonio de la Florida con los frescos de Francisco de Goya, el río Manzanares con el Puente de la Reina Victoria, la Estación de Príncipe Pío, el Templo de Debod, el Museo de América, el Museo Cerralbo, el Centro de Arte Conde Duque, el Palacio de Liria, el Palacio Real y los Jardines de Sabatini y el Teatro Real. Y por último, el Cementerio de la Florida donde yacen los patriotas fusilados en los hechos acaecidos el 2 de Mayo de 1808 está junto a nuestras instalaciones.

COMUNIDAD EDUCATIVA

Alumnos

El alumnado es diverso y heterogéneo, lo que resulta sumamente enriquecedor. Contamos con alumnos que han finalizado el Bachiller, otros que provienen de carreras universitarias como Bellas Artes, Arquitectura, Historia del Arte, etc., alumnos profesionales y vocaciones tardías. Lo mismo ocurre con el nivel cultural y la procedencia geográfica y social. Últimamente, en consonancia con la realidad de nuestro país, hay cada vez más alumnos que proceden de otros países y culturas.

Profesores

Contamos con dos cuerpos docentes en la Escuela: el de los Maestros de Taller de Artes plásticas y Diseño y el de los Profesores de Artes Plásticas y Diseño. La mayoría ostentan la titulación de licenciados en Bellas Artes, Arquitectura, Historia del Arte, Química, Física, Biología y Derecho, poseyendo algunos la condición de Doctores; hay también docentes titulados por las Escuelas de Arte y por la antigua Escuela de Cerámica. Muchos de ellos desarrollan paralelamente actividades artísticas y artesanales en estudios y talleres propios.

La plantilla actual es de 24 profesores.

Personal administrativo y de servicios

Hay dos administrativos que atienden la Secretaría, dos auxiliares de control y tres auxiliares de hostelería realizando las labores de limpieza.

1.4-METAS EDUCATIVAS

METAS ACADÉMICAS

Los objetivos a alcanzar son:

La enseñanza como un proceso individual y personalizado que se adapte ágilmente a los progresos y dificultades de aprendizaje del alumno.

Enseñanza continua, en la que el aprendizaje se concibe como un proceso paulatino de adquisición de conocimientos y habilidades, no como una sucesión de pruebas espaciadas en el tiempo.

La incorporación de profesionales al mundo de las nuevas tecnologías en general, y al Arte y la Cerámica en particular.

La enseñanza orientada hacia la adquisición de conocimientos artísticos, sensibilización ante el hecho artístico y el diseño, promoviendo los valores críticos y de experimentación.

La Enseñanza como proceso interdisciplinar.

METAS DEL CENTRO

- La Escuela como lugar de encuentro, participación e integración de toda la Comunidad Educativa.
- La Escuela como lugar donde se desarrollen actividades de carácter cultural y artístico.
- Disponer de los medios tecnológicos y las infraestructuras necesarias para la realización de las actividades docentes.
- Desarrollar líneas de investigación educativas y de procesos de producción cerámicos.
- Establecer relaciones de colaboración con empresas y talleres cuya actividad esté relacionada con la cerámica para que los alumnos de los diferentes ciclos formativos realicen las Prácticas de Empresa.
- Colaborar con profesionales del sector para completar la formación de los alumnos. En Centro propone todos los cursos la actividad denominada “Semana del Experto”, en la que un profesional de la Cerámica o del Arte en general, imparte un Seminario específico a los alumnos.
- Establecer relaciones de colaboración con Instituciones y Centros Formativos relacionados con el arte y/o el diseño. La escuela tiene la voluntad de convertirse en un espacio generador y receptor de ideas y propuestas relacionadas con el arte. Por ello se consideran fundamentales las actividades relacionadas con la difusión e intercambio social.
- Organizar actividades formativas y culturales en la Escuela, fuera del horario lectivo, que enriquezcan la oferta del Centro.
- Programar la participación del profesorado en los proyectos de innovación y formación permanente.
- Investigar, experimentar y desarrollar nuevos sistemas y métodos pedagógicos para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Proyectar la actividad formativa de la Escuela a través de seminarios, exposiciones, conferencias, cursillos y cualquier otra manifestación cultural o formativa.
- Fomentar la participación en los Programas Europeos que contribuyan a una mejor integración en el mundo laboral de la Unión Europea.
- Ampliar nuestra oferta educativa hacia la consecución de estudios superiores de Grado Universitario e implantación de un Máster en cerámica.

1.5-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno de nuestro Centro y constituye la materialización del modelo de dirección participativa de nuestro Sistema Educativo.

Composición

Director (presidente del mismo)

Jefe de Estudios (1): con voto.

Secretario: con voz y sin voto.

Representantes del profesorado (4).

Representantes del alumnado (4).

Representante del personal de administración y servicios (1).

Representante del ayuntamiento (1).

Competencias

Quedan recogidas en el Real Decreto 2732/1986 (BOE nº 8 de 9 de Enero de 1.987).

- 1-Elegir el Director y designar el Equipo Directivo por el propuesto.
- 2-Proponer la revocación del nombramiento de Director, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- 3-Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la legislación vigente.
- 4-Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- 5-Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro.
- 6-Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que, con carácter anual, elabore el Equipo Directivo.
- 7-Elaborar las directrices de la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes culturales.
- 8-Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- 9-Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- 10-Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- 11-Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- 12-Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- 13-Informar la memoria anual sobre actividades y situación general del Centro.
- 14-Conocer la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- 15-Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia.

Funcionamiento

Comisiones

En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán una Comisión Económica, una Comisión Didáctica y una Comisión de Convivencia integradas cada una de ellas por el Director, un profesor y un alumno.

Reuniones

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante el Secretario.

En las reuniones ordinarias se realizará una pre convocatoria, con al menos una semana de antelación, para que el profesorado y los demás representantes puedan plantear asuntos para su inclusión en el orden del día.

Se procurará que las decisiones se tomen por consenso, pero en caso de no llegar a algún acuerdo se someterán a votación, siendo necesaria la mayoría absoluta para su aprobación.

Convocatorias

Las convocatorias las hará el presidente del Consejo Escolar por decisión propia, por imperativo legal o a instancia de los miembros del órgano colegiado (1/3 como mínimo de sus componentes).

Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos una semana de antelación y las extraordinarias con al menos 48 horas.

Se convocará con carácter ordinario como mínimo una reunión a comienzo del curso, otra al finalizar y una cada trimestre. Con carácter extraordinario, el Presidente del Consejo podrá convocar a sus miembros por iniciativa propia o por petición razonada de alguno de sus miembros.

Todas las convocatorias se harán con 48 horas de antelación, como mínimo.

Conexiones

Los representantes del alumnado comunicarán al resto de sus compañeros, las decisiones y los acuerdos tomados, mediante la Junta de Delegados. Cuentan para ello con un buzón, donde se recogen sugerencias y objeciones, que son llevadas al Consejo Escolar por sus representantes.

El Secretario pondrá a disposición de todos los miembros del Centro que las requieran para su consulta las actas de las reuniones.

Evaluación

El Consejo Escolar realizará una evaluación de su propio funcionamiento al finalizar cada curso académico.

Esta evaluación tendrá como objetivo la elaboración de propuestas de mejora que serán tenidas en cuenta en la Programación General Anual del curso siguiente.

EL CLAUSTRO

Composición

El Claustro está formado por todos los profesores de la Escuela, independientemente de su situación administrativa. Estará presidido por el Director del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos que le corresponde.

Funciones

- 1- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración y posible modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- 2- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- 3- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- 4- Establecer criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de cada etapa.
- 5- Aprobar los Proyectos Curriculares, evaluarlos y decidir posibles modificaciones de los mismos.
- 6- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual.

7-Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

8-Analizar y valorar los resultados de la evaluación que de la Escuela realice la Administración o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

9-Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos medios se consideren necesarios.

10-Conocer las relaciones de la Escuela con la administración, Instituciones y con los centros de trabajo.

Funcionamiento

Reuniones

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante el Secretario.

Se reunirá, al menos, una vez al comienzo de curso, una cada trimestre y otra al final del curso. También se reunirá, con carácter extraordinario, siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Se potenciará el carácter colegiado del Claustro facilitando la intervención de sus miembros en los acuerdos que se adopten.

Los acuerdos sometidos a votación, serán adoptados por mayoría simple o absoluta, según la importancia de los temas.

La propuesta de votación secreta de un solo miembro del Claustro sobre cualquier tema sometido a sufragio, será suficiente para que se adopte este procedimiento.

Convocatorias

Las convocatorias las hará el presidente del Claustro por decisión propia, por imperativo legal o a instancia de los miembros del órgano colegiado (1/3 como mínimo de sus componentes).

Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos una semana de antelación y las extraordinarias con al menos 48 horas.

Evaluación

El Claustro realizará una evaluación de su propio funcionamiento al finalizar cada curso académico.

Esta evaluación tendrá como objetivo la elaboración de propuestas de mejora que serán tenidas en cuenta en la Programación General Anual.

1.6-ÓRGANOS PERSONALES DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es una estructura organizada de gobierno que actúa de forma colegiada y por tanto, funcionará como tal, con capacidad de intervención y actuación unitaria y no como un «sumatorio de órganos unipersonales». Su actuación se fundamentará en la coordinación interna y en la toma de decisiones compartidas. Se tratará de que todas sus actuaciones estén cohesionadas por los fines comunes que se pretenden.

COMPOSICIÓN

Director.

Jefatura de Estudios. Formada por un Jefe de Estudios.

Secretario.

COMPETENCIAS

1-Velar por el buen funcionamiento del Centro.

2-Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.

3-Proponer a toda la Escuela actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran para mejorar la convivencia del Centro.

4-Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus competencias.

5-Elaborará la propuesta del P.E.C., la Programación General Anual y la memoria final de curso.

6-Aquellas funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones

El Equipo Directivo se reunirá con una periodicidad de al menos 15 días.

En estas reuniones se recogerán los temas tratados y los acuerdos tomados.

Podrá ser invitado a estas reuniones cualquier miembro de la Comunidad Escolar, siempre que se estime oportuno.

Conexiones

Según se establece en el organigrama, el Equipo Directivo está en conexión directa con la mayoría de los órganos que forman la Escuela.Evaluación

Al final de cada curso el Equipo Directivo se someterá a una evaluación, en los cauces que estime oportunos y realizará una autoevaluación en la que se estudien los objetivos propuestos al inicio de cada curso.

DIRECCIÓN

La Dirección de los centros escolares públicos tiene características propias que se derivan de las peculiaridades de su organización y estructura. Los rasgos más destacados de la función directiva son:

El marco normativo en el que se ejerce.

Su carácter compartido y colegiado.

El carácter transitorio de su ejercicio y su compaginación con la docencia.

Funciones

Las establecidas en el artículo 21 de la Ley 9/1995 de 20 de noviembre (comprobar si no está derogada por LOE).

Anualmente y dentro de la Memoria General Anual dará cuenta de las propuestas establecidas en su programa.

Se establecerá un horario al inicio de cada curso de atención al profesorado, de dos horas semanales y otras dos para la atención de padres y alumnos.

JEFATURA DE ESTUDIOS

FUNCIONES

- 1-Sustituir al Director en casos de ausencia o enfermedad de éste.
- 2-Ostentar, por delegación del Director, la representación ante organismos, instituciones y centros de trabajo.
- 3-Coordinar las actividades de carácter académico.
- 4-Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de profesores y alumnos, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5-Coordinar y dirigir la acción tutorial.
- 6-Colaborar con el Director en la organización de los actos académicos.
- 7-Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- 8-Establecer los mecanismos para corregir ausencias imprevistas del profesorado, adoptando medidas de atención al alumnado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- 9-Cualquier otra que pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

REUNIONES

Se establecerá un horario al inicio de cada curso de atención al profesorado, de dos horas semanales y otras dos para la atención de alumnos.

La Jefatura de Estudios se reunirá con los tutores al inicio de cada curso y antes de cada sesión de evaluación si esto fuera necesario.

Se reunirá también con los delegados de curso al inicio de curso y en todas las ocasiones que se estimen oportunas.

SECRETARÍA

El Secretario constituye el órgano de apoyo al Director para la organización y funcionamiento del régimen administrativo del Centro.

FUNCIONES

- 1-Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las indicaciones de la Dirección.
- 2-Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos tomados con el visto bueno del Director.

- 3-Custodiar los libros y archivos del Centro.
- 4-Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5-Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- 6-Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela.
- 7-Elaborar los presupuestos del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- 8-Ordenar el régimen económico de la Escuela.
- 9-Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante los órganos colegiados y las autoridades correspondientes.
- 10-Velar por el mantenimiento de instalaciones y materiales.
- 11-Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- 12-Difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional de que disponga.
- 13-Cualquier otra que pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Reuniones

Se establecerá un horario al inicio de cada curso de atención al profesorado. Se establecerá de igual modo un horario de atención a proveedores y empresas relacionadas con el Centro.

Se reunirá con el personal de administración y servicios, al menos, una vez cada quince días.

1.7-ACTIVIDAD ACADÉMICA

HORARIO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA

Asistir a clase significa participar en ella con atención a las explicaciones del profesor y realizando las tareas y ejercicios que este indique. Significa, así mismo, aportar los libros, apuntes y material necesario. Significa también, respetar el trabajo del profesor y respetar el derecho al estudio de los compañeros, evitando toda actividad o actitud que perturbe el desarrollo de la clase.

Los alumnos permanecerán en sus aulas durante las horas lectivas. Si se produce la ausencia de un profesor esperarán en la puerta hasta que acuda un profesor de guardia. Si por algún motivo no acude un profesor de guardia, transcurridos quince minutos se dirigirá el delegado de curso a notificar este hecho al Jefe de Estudios, o en caso de ausencia de éste, a cualquier otro miembro del Equipo Directivo. En ningún caso los alumnos podrán acceder a las aulas sin el permiso de algún miembro del Claustro presente en el Centro.

Las salidas del Centro en grupo deberán ser siempre dirigidas y acompañadas por uno o varios profesores responsables, según el número de alumnos.

Cada profesor tiene la responsabilidad de mantener el orden en su aula. Si se ve en la necesidad de expulsar a algún alumno de clase, deberá comunicarlo por escrito al Jefe de Estudios indicando los motivos de la expulsión, al objeto de tomar las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. EFECTOS ACADÉMICOS

El 20 % de faltas en cada módulo o materia (cómputo por curso), implicará la pérdida de la evaluación continua. En ningún caso la pérdida de la evaluación continua supone que el alumno pierda su derecho a asistir a clase. Únicamente implica que deberá realizar el examen ordinario de junio que versará sobre todos los contenidos que aparecen en la programación didáctica de cada módulo. Dichos contenidos permanecerán publicados a lo largo de todo el curso académico en el tablón de anuncios del aula.

Pasados 15 minutos del comienzo de la actividad lectiva se considerará retraso. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia. Las faltas de puntualidad pueden tener las siguientes consecuencias:

La posibilidad de ser excluido de la actividad de la sesión correspondiente

Que los retrasos sean computados como falta a los efectos de la pérdida de la evaluación continua.

Las faltas de asistencia y los retrasos irán recogidos en los documentos creados al efecto. El Tutor de grupo hará constar el número de faltas, en las informaciones dadas a los interesados con motivo de las evaluaciones.

El alumno no tiene el deber de justificar sus faltas de asistencia, dado que ninguna causa, por razonable que sea, le exime de la necesidad de asistir continuamente para no perder la evaluación continua.

Considerando que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación, se establecerán por parte de cada profesor los procedimientos ordinarios y extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo.

La Jefatura de Estudios coordinará y organizará en la semana siguiente a la finalización de las clases los procedimientos extraordinarios de recuperación que determinen los profesores.

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

El control de faltas de asistencia del alumnado lo llevarán los profesores en las respectivas asignaturas. Cada profesor debe calcular al inicio del curso el número de horas de su asignatura que corresponde al 20%, teniendo en cuenta el número total de horas anuales de su asignatura y las fechas de las fiestas del curso correspondiente. Cuando un alumno se aproxime a ese número de faltas, deberá ser informado por el profesor que también se lo comunicará al tutor que también informará al jefe de estudios. Cada profesor anotará las faltas y las comunicará cuatrimestralmente al tutor del grupo.

PROFESORADO DE GUARDIA

Funciones:

Serán de aplicación las normas establecidas en las Instrucciones correspondientes.

El profesor de guardia dispondrá en la hoja de firmas de un cuadro informativo de las materias que se imparten en su horario de guardia, así como del profesorado que en ese momento imparte docencia.

Deberá informarse de las incidencias que pudiera haber, comprobar el normal funcionamiento de las actividades lectivas y estar localizable en el Centro hasta la finalización de su horario de guardia. Cuando algún curso, por el motivo que fuera, se encontrase desatendido, el profesor de guardia atenderá a los alumnos del profesor ausente y, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, o en su defecto,

con algún miembro del Equipo Directivo, establecerán las actividades alternativas que se consideren adecuadas.

Cuando por la naturaleza de las materias suspendidas, que impliquen el uso de talleres o material de difícil manejo y los profesores de guardia no puedan asumir la atención del curso establecerá otras actividades que garanticen el desarrollo normal de la jornada lectiva.

Una vez finalizado el periodo de guardia, el profesor indicará en el parte correspondiente las incidencias producidas.

El periodo de guardia será realizado en el lugar indicado en el horario personal de cada profesor, si por cualquier circunstancia el profesor se ausentara de dicho lugar, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Ciclos Formativos (ORDEN 1781/2011 de 4 de mayo. BOCM de 30.05.2011)

- Evaluación y calificación:
 - a) La evaluación del aprendizaje del alumnado en el Centro será continua y requiere la asistencia regular a las clases y a las actividades programadas
 - b) Se celebrará una sesión de evaluación cada trimestre.
 - c) Cada año académico se realizarán dos convocatorias de carácter ordinario, una en junio y otra en septiembre

- Promoción de 1º a 2º:
 - a) Para promocionar de primero a segundo se requerirá haber obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume al menos el 75% del primer curso al finalizar el curso académico.
 - b) Cuando el número de materias no superadas impida la promoción de curso, únicamente deberán volver a cursar las materias no superadas.
 - c) Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias entre ordinarias y extraordinarias.
 - d) Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro cursos académicos para cursar y superar los módulos.
 - e) La solicitud de anulación de convocatoria o renuncia a todos o alguno de los módulos se formulará como sigue:

Las anulaciones se realizarán antes del 31 de enero y las renunciaciones se presentarán con anterioridad al 31 de marzo (para la convocatoria de junio) o al 15 de julio (para la convocatoria de septiembre). En ambos casos serán dirigidas al Director del Centro y estarán debidamente justificadas.

- Promoción a prácticas:
 - a) El seguimiento y evaluación de la fase de formación práctica en empresas corresponderá al tutor de prácticas y contará con la colaboración del responsable de la formación del alumnado.
 - b) Para la superación de dicha fase los alumnos dispondrán de un máximo de dos convocatorias

- Proyecto Integrado u Obra final:

La evaluación del Proyecto Integrado u Obra Final requerirá la aprobación previa de todos los módulos que se imparten en el Centro.

- Convocatorias extraordinarias:

La convocatoria extraordinaria, deberá solicitarla el alumno en instancia dirigida a la Dirección General con competencias en Ordenación Académica que resolverá su concesión en los supuestos de enfermedad, discapacidad u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios y estén acreditados documentalmente.

SOBRE LOS EJERCICIOS Y TRABAJOS DE CLASE

Los alumnos podrán retirar las piezas resultantes de los ejercicios programados transcurridos los tres meses preceptivos. Los profesores podrán seleccionar y conservar aquellos ejercicios que consideren relevantes como material didáctico de clase. En el caso de que el ejercicio se destine a actividades de promoción e imagen del Centro, con el conocimiento del alumno quedará a disposición del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística hasta que deje de tener la utilidad para la que se seleccionó. En cualquier caso el alumno será informado del fin al que se destinará el ejercicio y éste será registrado convenientemente en el Centro.

RECLAMACIONES

BASES LEGALES

Se rigen por la Adenda a las instrucciones de la dirección general de educación Secundaria y enseñanzas profesionales sobre aspectos de la Matriculación, la evaluación y la movilidad de los alumnos que cursen enseñanzas artísticas profesionales de artes plásticas Y diseño derivadas de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PROCEDIMIENTO

1. Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales éstas se tramitarán a través del Profesor Tutor y serán resueltas por el Departamento correspondiente, cuya decisión pondrá fin al procedimiento.

3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, proyecto u obra final, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar al director del centro por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación de la calificación

4. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento Didáctico responsable del módulo o al Tribunal que valoró el Proyecto/Obra final, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

5. El Departamento Didáctico o Tribunal en su caso, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:

6. Un análisis realizado en lo referente a: la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica; la adecuación de los procedimientos e

instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica correspondiente; y la correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la Programación didáctica para la superación del módulo.

7.La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

8.El Jefe del Departamento o Presidente del Tribunal correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al Profesor-Tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Duodécima

Procedimiento de reclamación sobre calificaciones ante la Dirección del Área Territorial en los ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).

1.En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en un módulo o proyecto u obra final, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director de la Escuela de Arte, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación en el centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2.El Director de la Escuela, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección del Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

3.En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director del Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director del Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

4.La Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la Programación didáctica de la enseñanza correspondiente, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.

d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en los apartados anteriores.

5.La Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

6.Del análisis del expediente de reclamación el Director del Área Territorial resolverá lo que proceda. Las Direcciones de Área Territorial es trasladará en el presente documento a los Servicios de Inspección Educativa y a los centros docentes que, debidamente autorizados, impartan las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, dependientes de su ámbito de gestión.

A la recepción de este documento, los Directores de los centros darán la suficiente difusión a través de los tabloneros de anuncios o de los mecanismos que la Escuela de Arte tenga establecidos a tal efecto. Igualmente se garantizará a la comunidad educativa el acceso a la información de todos los aspectos contenidos en el mismo.

1.8-PARTICIPACIÓN

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. La organización de la participación de los alumnos será la que se detalla en los apartados siguientes.

REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

La participación de los alumnos en este órgano de gobierno, se realiza mediante cuatro representantes, elegidos por sufragio directo y secreto por el alumnado. Este ámbito de representación es el de mayor importancia dentro del Centro.

Cuando se convoquen elecciones al Consejo, el Equipo Directivo adoptará medidas que favorezcan la representación de candidaturas por los alumnos; creando una actitud positiva hacia el hecho de ser representante y cuidando que los candidatos dispongan de los medios necesarios para informar adecuadamente a los compañeros.

Los representantes en el Consejo Escolar forman parte de la Junta de Delegados.

Los representantes de los alumnos dispondrán de los medios necesarios para informar a sus representados. Dispondrán de un tablón de anuncios y un buzón de sugerencias. La Secretaría del Centro les facilitará los medios necesarios para realizar convocatorias y les suministrará aquella documentación que precisen, en el ámbito de su competencia.

DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Cada grupo de alumnos estará representado por un Delegado que será elegido durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá también un Subdelegado que sustituirá al Delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

El Delegado formará parte de la Junta de Delegados.

Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios en colaboración con los Tutores de grupo. Los alumnos que lo deseen podrán presentar su candidatura para la elección de Delegado. Si no existiera ningún candidato se procederá a un sorteo de entre todos los alumnos del grupo.

El nombramiento de los Delegados será por un curso académico.

En caso de cese del Delegado o Subdelegado, la Jefatura de Estudios, a través del Tutor, anunciará el mecanismo a seguir para su sustitución.

Funciones:

1-Representar a sus compañeros y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante los profesores, el tutor y todos los estamentos académicos.

2-Representar a sus compañeros en la Junta de Delegados.

3-Colaborar con el tutor en los temas relacionados con su grupo.

4-Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en la Junta de Evaluación las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.

5-Colaborar con los profesores y los órganos de gobierno de la Escuela para el buen funcionamiento de la misma.

JUNTA DE DELEGADOS

Estará formada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por los Delegados de cada grupo.

La Escuela facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales adecuados para su correcto funcionamiento.

Funciones:

1-Elevar propuestas al Equipo Directivo, para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.

2-Informar a los representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.

3-Recibir información de los representantes en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en las reuniones del mismo, y de las diferentes asociaciones estudiantiles u organizaciones juveniles.

4-Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este.

5-Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

6-Informar a los alumnos de sus actividades.

7-Debatir los temas que vaya a tratar el Consejo Escolar y elevar propuestas a través de sus representantes.

8-Ser oída en pleno o en comisión, previa solicitud, por los órganos de gobierno, especialmente en lo que se refiere a:

a) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y artísticas.

b) Presentación de reclamaciones por abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la Escuela.

c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la evaluación del rendimiento académico.

Reuniones:

La Junta de Delegados se reunirá, como mínimo, una vez al mes y/o antes y después de las reuniones del Consejo Escolar. Asimismo se reunirá con carácter extraordinario, a petición de dos tercios de sus miembros.

Si se estimase oportuno se levantará acta y se publicará en el tablón de anuncios de los alumnos.

Convocatorias:

Las convocatorias las realizará cualquiera de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

2-ASPECTOS PARTICULARES

2.1-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

COMPOSICIÓN

Director del Centro y presidente de la C.C.P.

Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios Adjunto.

Jefes de Departamentos Didácticos.

Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

COMPETENCIAS

1-Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

2-Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

3-Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar de la Escuela y el proceso de enseñanza.

4-Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la Escuela de Arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones

Se realizará una reunión al comienzo del curso, otra cuatrimestral y otra al final del curso. La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

Convocatorias

Las convocatorias las hará el Presidente de la C.C.P. con 48 horas de antelación, como mínimo.

Conexiones

Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el Secretario de la Comisión. La información referente a las reuniones se recoge en los Libros de Actas correspondientes, que están al alcance de todo el profesorado. Además los Jefes de los Departamentos comunicarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados al resto de los profesores en las reuniones de sus departamentos.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tienen asignados. Los departamentos constituyen una pieza clave de la organización académica.

En las Instrucciones remitidas por la Consejería de Educación, las funciones de los distintos departamentos no clarifican las competencias de unos y otros. En espera de la publicación del Reglamento Orgánico de las Escuela de Arte, se hace necesario exponer a continuación cuales son las competencias de los distintos departamentos. Para ello distinguimos dos tipos de departamentos, especificando el nombre de cada uno, sus componentes y funciones:

Departamentos didácticos:

Departamento de Arte

- Dibujo Artístico y Color; Historia del Arte; Volumen e **Inglés técnico**.

Departamento de Proyectos y Realización

- Cerámica; Moldes y Reproducciones; Técnicas Cerámicas; Organización Industrial y Legislación.

Departamento Científico-Técnico

- Dibujo Técnico; Medios informáticos; Materiales y Tecnología: Cerámica.

A estos departamentos estarán adscritos los profesores cuyas especialidades se corresponden con los ámbitos de conocimiento del departamento.

A principio de curso, cada Departamento Didáctico, nombrará un profesor que pasará a pertenecer al Departamento de Desarrollo y Promoción Artística para representar a su departamento.

COMPETENCIAS

1-Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

2-Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración modificación de los Proyectos Curriculares correspondientes.

3-Recoger y estudiar, antes del comienzo de curso la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes, elaboradas en los departamentos de materias afines.

4-Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

5-Mantener actualizada la metodología didáctica.

6-Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

7-Formular propuestas a los Tribunales correspondientes de pruebas de acceso a Ciclos, así como Proyectos Finales.

8-Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes.

9-Realizar el seguimiento de los procesos y resultados del desarrollo del Proyecto Curricular de cada una de las etapas, para su traslado a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

10-Colaborar con los Tutores de Prácticas en la programación, atención y seguimiento de la fase de prácticas en empresas, estudios o talleres.

11-Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

12-Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos y remitirla a los departamentos de Ciclo.

13-Custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el Secretario en la actualización del inventario.

13-Elevar al Consejo Escolar propuestas de inversiones en equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

14-Mantener actualizada la metodología didáctica.

15-Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones

Es obligatoria una reunión al mes. La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

Se contempla la posibilidad de crear comisiones dentro del departamento para agilizar temas concretos. Los Jefes de Departamento tienen potestad para realizar las reuniones de la manera que consideren más conveniente, pudiendo dividir las convocatorias de coordinación en pequeños grupos según les afecte el asunto a coordinar.

Se abrirá cada sesión con la lectura del Acta anterior que será aprobada en cada sesión.

Las Actas de las reuniones deberán estar custodiadas por los Jefes de Departamento.

Convocatorias

Las convocatorias las hará, con 48 horas de antelación, el Jefe del Departamento.

En estas aparecerá un orden del día con los temas concretos a tratar. Toda la información posible referente a estos temas se trabajará previamente y será comunicada por el jefe de Departamento a través de correo electrónico a los miembros del departamento implicados. De esta forma se conseguirá llenar de contenido las reuniones y agilizar la aprobación de acuerdos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN

El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística es el órgano que coordina la participación del profesorado y alumnado, con tres objetivos básicos, uno de la Escuela hacia el exterior, dos del exterior hacia la Escuela y por último uno interno.

El primero tendría como misión divulgar la imagen de la Escuela, y de sus actividades así como poner en valor el trabajo de los alumnos a través de exposiciones, conferencias, debates, etc...

El segundo promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos.

En tercer lugar promover y coordinar las actividades de carácter cultural extraescolares.

El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística es el órgano de participación del profesorado y alumnado, cuya misión básica es trasladar al entorno de la Escuela las actividades de índole artística que se generan en ella, haciendo públicos sus finalidades, procesos y resultados. Del

impacto que estas actuaciones tengan en los sectores socioculturales, económicos y profesionales, el Departamento valorará el nivel de aportación de la Escuela a la mejora y optimización de los requisitos formales de las imágenes, productos y ambientes pertenecientes al ámbito de la cerámica.

Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo, un profesor perteneciente a cada Departamento Didáctico, un profesor perteneciente a cada Coordinación de Ciclo formativo, designados por el Director a propuesta de la mayoría de los integrantes de dicho Departamento o Coordinación y los alumnos designados por el Jefe del Departamento para cada actividad concreta.

COMPETENCIAS

- 1-Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter artístico.
- 2-Colaborar con los Departamentos Didácticos y Coordinaciones de Ciclo en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, certámenes, premios, etc).
- 3-Promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del Patrimonio Histórico, como parte indispensable de la formación del alumno y toma de conciencia de la importancia que las Enseñanzas Artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho Patrimonio.
- 4-Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del Departamento.
- 5-Promover y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar favorezcan la convivencia en la Escuela de Arte.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones

Es obligatoria una reunión al mes. La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

Se contempla la posibilidad de crear comisiones dentro del Departamento para agilizar temas concretos.

Se abrirá cada sesión con la lectura del acta anterior que será aprobada en cada sesión.

Las Actas de las reuniones deberán estar custodiadas por el Jefe de Departamento.

Convocatorias

Las convocatorias las hará, con 48 horas de antelación, el Jefe del Departamento.

En estas aparecerá un orden del día con los temas concretos a tratar. Toda la información posible referente a estos temas se trabajará previamente y será comunicada por el jefe de departamento a través de correo electrónico a los miembros del departamento implicados. De esta forma se conseguirá llenar de contenido las reuniones y agilizar la aprobación de acuerdos.

Conexiones

La información referente a las reuniones, recogida en los Libros de Actas correspondientes, quedará al alcance de todo el profesorado.

COORDINACIONES DE CICLO

La Coordinación del Ciclo Formativo integra a todos los profesores que imparten docencia en el Ciclo Formativo.

Los Ciclos Formativos que se imparten son:

- Grado Medio: Alfarería y Decoración Cerámica.
- Grado Superior: Modelismo y Matricería Cerámica y Cerámica Artística.

COMPETENCIAS

Serán funciones del profesorado integrado en cada Coordinación de Ciclo la elaboración, seguimiento y ajustes de la programación global del carácter interdisciplinar de las materias o módulos que las constituyen.

Asimismo, deberán realizar evaluaciones acerca de la marcha y resultados de los cursos de los que se ocupan.

El Director y los Jefes de Estudio mantendrán los contactos periódicos necesarios con los Coordinadores de Ciclo, a los efectos de lograr un seguimiento integral de la marcha del Centro, y efectuarán la supervisión y el posterior traslado a las instancias oportunas de las propuestas que se señalan en párrafos posteriores.

El Coordinador de Ciclo Formativo ejercerá las siguientes funciones:

- 1-Velar para que el conjunto de la enseñanza del Ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
- 2-Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del Ciclo.
- 3-Proporcionar directrices a los Departamentos Didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
- 4-Convocar las reuniones de Ciclo, dirigirlas y encauzarlas.
- 5-Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión.
- 6-Recoger todo ello en un resumen significativo que se adjuntará como anexo a la Memoria general del Centro.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones

Se celebrarán al menos una reunión al comienzo del curso, una a la finalización del mismo y tres con carácter bimensual a lo largo del curso. La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

A tal efecto, el Jefe de Estudio y los Coordinadores de Ciclos elaborarán al principio de curso un calendario de reuniones de Coordinación de Ciclo, que garantice la asistencia de todos sus miembros en la hora destinada a tal efecto y evite la superposición de reuniones.

Se contempla la posibilidad de crear comisiones dentro de La Coordinación para agilizar temas concretos. Los Coordinadores tienen potestad para realizar las reuniones de la manera que consideren más conveniente, pudiendo dividir las convocatorias de coordinación en pequeños grupos según les afecte el asunto a coordinar.

Se abrirá cada sesión con la lectura del Acta anterior que será aprobada en cada sesión.

Las Actas de las reuniones deberán estar custodiadas por los Coordinadores.

Convocatorias

Las convocatorias las hará el Coordinador de Ciclo con 48 horas de antelación, como mínimo. En estas aparecerá un orden del día con los temas concretos a tratar. Toda la información posible referente a estos temas se trabajará previamente y será comunicada por el Coordinador de Ciclo a través de correo electrónico a los miembros del departamento implicados. De esta forma se conseguirá llenar de contenido las reuniones y agilizar la aprobación de acuerdos.

COORDINACIÓN T.I.C.

La escuela contará con un Coordinador de Tecnologías de Información y la comunicación. Dicho coordinador será, a ser posible, un profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el Director según criterios de organización y de gestión. Este coordinador será nombrado por un curso escolar con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo, preferentemente bianual.

COMPETENCIAS

1-Gestionar la correcta utilización de los recursos informáticos del centro y supervisar el mantenimiento de los equipos y programas. Para cualquier modificación de equipos o mantenimiento se contará con la opinión de los responsables de aula.

2-Asesorar a los profesores en la aplicación y utilización de los programas y recursos informáticos.

3-Colaborar con el Equipo Directivo en la gestión informática del centro y asesorar en la adquisición del material informático en colaboración con los jefes de los distintos departamentos.

El plan de trabajo del coordinador se estructurará según las funciones establecidas anteriormente. El Plan se incluirá en la PGA del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las TIC. Se requiere que sea conocido por el claustro y aprobado por la CCP.

El coordinador TIC no contará con reducción horaria lectiva y percibirá un complemento de productividad.

2.2-TUTORIAS Y EVALUACIÓN

TUTORES

La LOE contempla que la tutoría forma parte de la función docente. Por tanto, este es necesariamente el marco de referencia de este Proyecto Educativo.

La tutoría es el espacio temporal en el que se desarrolla una tarea educativa y formativa fundamental y en muchos casos imprescindible para el progreso académico del alumno.

A principio de cada curso, el Equipo Directivo nombrará a los tutores de grupo. Se procurará para ello elegir al profesor que reúna el perfil más adecuado para el desempeño de la función tutorial.

COMPETENCIAS

Además de las recogidas en las Instrucciones, los profesores que sean tutores tendrán las siguientes obligaciones:

1-A principio de curso recabará información acerca de la situación académica de sus alumnos, para ello se le facilitará en Secretaría todos los datos que le sean precisos, condiciones de acceso asignaturas pendientes, actas de evaluación...

2-Será el responsable de las Actas de Evaluación. La Secretaría de la Escuela le entregará 48 h antes de la sesión una fotocopia del Acta correspondiente. Durante esas 48 h el tutor recopilará las calificaciones de todos los profesores del ciclo con el fin de entregarlas en secretaría para llevarlas a la sesión de evaluación en el Formato Oficial. Después de su lectura se analizarán los resultados obtenidos por cada alumno, así como los posibles problemas. Si hubiera alguna modificación se realizarán los cambios en secretaría antes de firmar las Actas. Terminada la sesión el tutor, entregará el Acta a la Jefatura de Estudios debidamente cumplimentada, firmada por todos los profesores que constituyen el Equipo Educativo y llevará el visto bueno del Director del Centro. El Tutor se encargará de entregar a los alumnos los boletines de calificaciones.

Las Actas de Evaluación son responsabilidad del profesor tutor. Cuando por algún motivo se produzca la ausencia de un profesor a una reunión de evaluación, se pondrá en contacto con el Tutor para comunicarle las calificaciones. En ningún caso el profesor podrá anotar las calificaciones sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Si el que faltase a la reunión fuera el Tutor, hará sus funciones el Jefe de Estudios o persona en quien delegue.

FUNCIONAMIENTO

Reuniones

Los Tutores se reunirán con la Jefatura de Estudios una vez al inicio de curso y tendrán una reunión, sí fuera preciso, antes de cada sesión de evaluación.

El Tutor de grupo será el encargado de realizar la presentación de los alumnos al inicio de cada curso. En esta sesión se les informará de todos los temas que sean de interés académico y de organización: recuperaciones, convocatorias, sistema de evaluación, posibilidades de reclamación, estructura de la escuela, reglamento de régimen interior, funciones de Consejo Escolar, actividades complementarias...

Información a los alumnos

Tendrán una relación directa con el grupo de alumnos la Junta de Profesores y la Jefatura de Estudios.

EQUIPO DE EVALUACIÓN

El Equipo de Evaluación se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor del grupo.

COMPOSICIÓN

El Equipo de Evaluación de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su Tutor.

FUNCIONES

- 1-Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- 2-Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 3-Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- 4-Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje y complementarias que se propongan a los alumnos del grupo.
- 5-Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- 6-Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.

Reuniones

La normativa referente a la evaluación de los Ciclos Formativos está recogida en la Orden 1781/2011 de 4 de mayo, por la que se regulan la evaluación y la movilidad de los alumnos que cursen enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, derivadas de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Convocatorias

Las reuniones de evaluación serán convocadas por la Jefatura de Estudios, y presididas por el Tutor del grupo.

Como norma tendrán lugar en horario que no interfieran las actividades lectivas del alumno. La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

JUNTA DE PROFESORES

COMPOSICIÓN

Está constituida por todos los profesores que imparten clase a un mismo grupo, el Tutor es el Coordinador de la Junta.

FUNCIONES

Las establecidas en las Instrucciones.

3-ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA

3.1-TUTORIAS DE PRÁCTICAS

Los profesores tutores de alumnos de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores que impartan módulos al grupo y que preferentemente no sean miembros del Equipo Directivo ni Jefes de Departamento. Se responsabilizarán de la programación, desarrollo y seguimiento de esta fase de formación.

COMPETENCIAS

1-Seleccionar los talleres o fábricas en los que los alumnos puedan realizar las Prácticas de Empresa y formalizar los convenios necesarios para que se produzca esta colaboración.

2-Elaborar el Programa Formativo de la fase de Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres, en colaboración con el responsable designado en el Centro de trabajo.

3-El lugar de destino de los alumnos en prácticas será elegido por el Tutor de Prácticas, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo.

4-Relación periódica con el responsable del Centro de trabajo, para hacer el seguimiento del programa formativo.

5-Atender, en el Centro educativo, a los alumnos que estén cursando el módulo de Prácticas en Empresas, Estudios y Talleres, en aquellos problemas que puedan presentarse, en la realización de dichas prácticas. Mantener informados a los alumnos que se encuentren en situación de comenzar el período de Prácticas en Empresas, Estudios y Talleres, sobre los aspectos generales de la misma, así como sobre las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente.

Reuniones:

En el comienzo de cada curso, tendrá lugar una reunión entre los Tutores de Prácticas y el Equipo Directivo. Será convocada por la Jefatura de Estudios.

El Tutor de Prácticas convocará reuniones de carácter informativo con los grupos de alumnos implicados, siendo obligatorias al menos dos a lo largo del curso.

La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

Convocatorias:

Las convocatorias se harán, al menos, con 48 horas de antelación.

3.2-PROYECTOS INTEGRADOS Y OBRAS FINALES

DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE PROYECTO INTEGRADO/OBRA FINAL

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- El segundo curso consta de dos partes. Durante las primeras 25 semanas en el grado medio y 28 semanas en el grado superior se imparten los correspondientes módulos de segundo curso, según el horario previamente establecido y recogido en la programación general Anual. Trascurrido este tiempo, cesan las actividades lectivas en dichos módulos y se evalúan, excepto en el caso del módulo de Obra final, que continúa durante cinco semanas más, y del módulo de Proyecto integrado, que comienza en ese momento y tendrá una duración de cinco semanas. No obstante, el horario del curso establecido al inicio del mismo no cambia hasta su finalización en junio, manteniéndose, pues, durante las 30 semanas que corresponden al grado medio y durante las 33 semanas que corresponden al grado superior.

- En los ciclos formativos de grado medio el módulo de Obra final se desarrollará a lo largo de todo el segundo curso. En las 5 últimas semanas no se imparten nuevos contenidos, sino que el alumno realiza la obra propia original. Estos alumnos podrán contar si así lo solicitan, además de con la tutela de sus profesores de segundo, de la de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso.

-En los ciclos formativos de grado superior el módulo de Proyecto Integrado se desarrollará en las últimas 5 semanas del segundo curso. El profesor del módulo de Proyectos que ha impartido las 28 primeras semanas se encargará del módulo de Proyecto Integrado; el resto de los profesores de segundo tutelarán también a los alumnos en dicho proyecto. Asimismo, los alumnos que lo soliciten podrán contar con la tutela de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.

DESARROLLO DE LOS PROYECTOS:

Las fases para el desarrollo de los proyectos serán las siguientes:

- 1-Entrega de la documentación y definición del tema a desarrollar en el Proyecto Integrado/Obra final.
- 2-Presentación del Anteproyecto en CFGM y defensa del anteproyecto en CFGS
- 3-Aceptación del Anteproyecto
- 4-Entrega de las rectificaciones (si procede)
- 5-Inicio de la fase de Realización
- 6-Montaje de las piezas
- 7-Presentación y entrega de la Obra final en CFGM. Presentación y defensa del Proyecto Integrado en CFGS.
- 8-Valoración de la comisión de proyectos
- 9-Evaluación
- 10-Publicación de las calificaciones

Cada curso se realizará un calendario en el que se definen las fechas de las diferentes fases. La información detallada del desarrollo de cada fase se especificará en la programación de la asignatura de Proyecto Integrado/Obra final cada curso académico.

Las características de cada una de estas fases se detallan en el anexo III (Desarrollo de los Proyectos).

DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este apartado se define la función de cada órgano de coordinación docente en relación al desarrollo de los módulos de Proyecto Integrado/Obra Final.

Comisión de Coordinación Pedagógica:

La Comisión de Coordinación Pedagógica establece las directrices para la asesoría que hacen las Comisiones de Proyectos a los profesores de los módulos de Proyecto Integrado o de Obra Final.

Coordinación de Ciclo:

- Proporcionar directrices a las Comisiones de Proyectos sobre la valoración de la viabilidad de los proyectos presentados por los alumnos y el asesoramiento a los profesores de los módulos de Proyecto integrado y de Obra final.

- Serán funciones del profesorado integrado en cada Coordinación de ciclo la elaboración, seguimiento y ajustes de la programación global de carácter interdisciplinar de los módulos que las constituyen. Asimismo deberán realizar evaluaciones acerca de la marcha y resultados de los cursos de los que se ocupan.

Departamentos Didácticos:

- Asesorar a los profesores de los módulos de Proyecto Integrado y de Obra Final a través de las Comisiones de Proyectos.

- Ejercer la tutela de los alumnos durante el desarrollo del módulo de Proyecto Integrado y de Obra final, a través de los profesores que les han impartido clase del segundo curso o de aquellos que impartan módulos pertenecientes únicamente al primer curso del currículo.

Departamento de Desarrollo y Promoción Artístico

Cada curso académico serán designados por el director los representantes de los departamentos de Arte y Científico Técnico, que formarán parte de las comisiones de Proyectos. Su número variará en función de los grupos de segundo que se formen cada curso.

Tutor de proyectos:

Los alumnos contarán con la tutoría individualizada durante todo el curso del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo y que tengan asignado horario para tal fin. En el periodo previo al inicio de la realización de las piezas, mantendrán labores de tutoría en los pre-proyectos.

Responsables de aula

Los profesores que tienen asignados en su horario responsabilidad de Aula o Taller para la realización de los proyectos, deberán colaborar con las labores propias de organización y desarrollo del proceso de realización de los proyectos. Este trabajo se realizara en los talleres de la especialidad y en estrecha colaboración con los maestros responsables de dichos talleres durante todo el curso.

Si algún alumno lo requiriere, estos profesores podrán facilitar el acceso a las aulas correspondientes a su especialidad permaneciendo en ellas.

Profesorado del grupo

Durante el periodo de realización, todos los profesores del curso y grupo, mantendrán su horario habitual desplazándose al taller de la especialidad para ejercer labores de tutela.

DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE PROYECTOS

Cada curso académico se creará una Comisión de Proyectos para cada grupo de alumnos de segundo curso.

COMPOSICIÓN:

Cada Comisión de Proyectos estará presidida por el profesor del módulo de Obra final o de Proyecto Integrado, según el caso y dos miembros más que serán:

- El Maestro de taller de la especialidad, que pertenece al Departamento de Proyectos y Realización.
- Un representante del Departamento de Promoción y Desarrollo Artístico. Este último debe ser miembro, bien del Departamento Científico Técnico o del Departamento de Arte y serán nombrados por el Director.

COMPETENCIAS

- Valorar la viabilidad de las propuestas presentadas por los alumnos.
- Asesorar a lo largo de todo el proceso al profesor del módulo de Proyecto Integrado o de Obra Final sobre cuestiones específicas relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
- Atender a la presentación y defensa de los Proyectos Integrados de los alumnos.
- Asesorar al profesorado del módulo de Proyecto Integrado o de Obra final la evaluación del trabajo presentado.
- Participar en la calificación del módulo de Proyecto Integrado/Obra final

PARTICIPACIÓN EN LA CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos de Proyecto Integrado y Obra Final será la media ponderada de las calificaciones que concedan los integrantes de la comisión con los siguientes porcentajes:

50% el profesor del módulo de Obra Final/Proyecto Integrado

40% el Maestro de taller de la especialidad

10% el Miembro del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística

El profesor de Proyectos será el responsable de realizar las actas de la reunión con la calificación obtenida, que trasladara a la sesión de evaluación correspondiente.

Reuniones:

La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

A tal efecto, el Jefe de Estudios con los profesores de proyectos, elaborarán al principio de curso un calendario de reuniones, que garantice la asistencia de todos sus miembros en la hora destinada a tal efecto y evite la superposición de reuniones.

Las Actas de las reuniones serán responsabilidad y deberán estar custodiadas por el profesor de proyectos.

Convocatorias:

Las convocatorias las hará, con 48 horas de antelación, el profesor de proyectos.

3.3-PROYECTOS DE INTERCAMBIO

Los profesores que se hagan cargo de un Proyecto de Intercambio deberán establecer los cauces necesarios para la coordinación entre los diversos profesores implicados.

La Escuela pondrá a disposición de dichos responsables los medios técnicos materiales necesarios para el cumplimiento de su función. En ningún caso las tareas derivadas de estos proyectos podrán interferir el normal desarrollo de las actividades lectivas y organizativas del Centro.

PROGRAMA LEONARDO Y ERASMUS

El Centro solicita periódicamente la participación en los programas europeos Leonardo da Vinci y Erasmus. Dependiendo del tipo de convenio, los programas posibilitan a los alumnos de los Ciclos Formativos realizar estancias en empresas y Centros Educativos en otros países de la Unión Europea.

4-UTILIZACIÓN DE RECURSOS

4.1-ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

INGRESOS

La Comunidad de Madrid financia los gastos de funcionamiento del Centro.

CONTABILIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Se registrarán según la normativa vigente. (Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios).

RECURSOS MATERIALES

RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Será responsabilidad del Secretario el inventario, su actualización y la comprobación del estado del material existente en el Centro. La coordinación para su uso, custodia, control y mantenimiento será competencia del Jefe de Departamento Didáctico.

En la PGA se recogerá al inicio de curso las necesidades generales de los diferentes departamentos, en cuanto a maquinaria, equipos de informática, mobiliario, herramientas y todos aquellos materiales inventariables que superen 150\$ por unidad. Una vez presentados en la CCP se aprobará su adquisición, siempre que los recursos económicos disponibles así lo permitan.

ADQUISICIÓN Y CONTROL DE MATERIALES

La petición de materiales se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

MATERIALES FUNGIBLES Y HERRAMIENTAS

Al principio del curso cada profesor hará un inventario de los materiales fungibles y herramientas que tiene en el aula. A continuación hará una previsión de todo lo que va a necesitar a lo largo del curso para realizar un solo pedido.

La petición de los materiales se hará a través del Jefe de Departamento, que dará su visto bueno y se lo remitirá al Secretario.

Todos los materiales se almacenarán en el Aula.

PAPELERÍA Y REPUESTOS INFORMÁTICA

La petición se hará a través del Jefe de Departamento con el mismo impreso de pedidos y del mismo modo que el material fungible.

EQUIPAMIENTO

La petición de equipamiento de un coste menor de 150 euros por unidad se hará a través del Jefe de Departamento con el mismo procedimiento de los dos apartados anteriores. Si el importe fuese mayor a esta cantidad el Jefe de Departamento lo presentará a la CCP para su aprobación.

PASTAS DE USO COMUN

Situados en el patio se encuentran los armarios en donde se almacenan cinco tipo de pastas cerámicas de uso común, el secretario del centro será el encargado de la organización, custodia de este material y de realizar los pedidos necesarios.

Será responsabilidad de todos los profesores que utilicen en sus clases las diferentes pastas cerámicas, el adecuado uso de los armarios en donde se almacenan, informando al secretario del centro de las necesidades que de este material fueran detectadas.

Los auxiliares de control facilitaran el acceso a los armarios de las pastas cerámicas a aquellos profesores que lo soliciten y llevaran el control de las necesidades de reposición de este material, informando al secretario del centro, debiendo apuntar en el libro de control el material, destino y la cantidad retirada.

4.2-ORGANIZACIÓN Y USO Y DE LAS INSTALACIONES

El Centro tiene determinadas condiciones y características arquitectónicas, que difícilmente se pueden alterar. Por lo tanto, se tendrá que poner una buena dosis de interés e imaginación para adaptar los espacios a nuestros objetivos y a nuestra metodología. De este modo, se considerará a la hora de estructurar los espacios lo siguiente:

Se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos.

Se han de potenciar los espacios para usos múltiples.

Se ha de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas y materias.

ESPACIOS COMUNES

Los espacios comunes del Centro: vestíbulo, pasillos, servicios, comedor y escaleras se mantendrán en perfecto estado de limpieza y conservación, evitando actitudes que interfieran en el desarrollo de las actividades docentes.

Según Real Decreto, está prohibido fumar en todo el Centro.

SERVICIO DE SECRETARÍA

Los ordenadores, fax, teléfono y demás material de Secretaría son de uso exclusivo del personal administrativo.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Los auxiliares de control son los encargados de este servicio, que está reservado al uso didáctico y a las necesidades organizativas y de funcionamiento de la Escuela.

Ningún alumno podrá utilizar la fotocopidora de la Administración.

Los profesores del Centro podrán utilizar como recurso didáctico la fotocopidora de la Administración, para ello solicitarán a los auxiliares de control que les realicen las fotocopias que precisen, de manera organizada y con el tiempo necesario para su tramitación.

Los recursos como impresora de la fotocopidora de administración se limitan y conecta exclusivamente a los equipos informáticos de los despachos de administración y Equipo directivo.

Los representantes de los diversos sectores en el Consejo Escolar, así como los Delegados y Delegadas de grupo pueden hacer uso de la fotocopidora de la Administración para las comunicaciones a sus representados, con permiso expreso de algún miembro del Equipo Directivo.

Se dispone de una fotocopidora con monedero situada en el hall, que podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo requiera.

Aun no formando parte de sus obligaciones, y siempre que las disponibilidades del servicio lo permitan, el personal de auxiliar de control puede realizar fotocopias personales al alumnado, que sufragará el coste de las mismas en la fotocopidora instalada para este cometido.

TELÉFONO

Existe un teléfono público ubicado en la entrada del Centro. No obstante, el profesorado podrá utilizar los teléfonos del Centro para llamadas ocasionadas por el propio trabajo docente o ante una emergencia. El profesorado podrá utilizar el teléfono situado en Jefatura de Estudios.

ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS

Todas las aulas, biblioteca y sala de hornos del Centro permanecerán siempre cerradas cuando no se utilicen. Las llaves de acceso se encuentran en el puesto del auxiliar de control y únicamente podrán acceder los alumnos acompañados de un profesor.

Las aulas se utilizarán para los usos que determine el Equipo Directivo según las necesidades lectivas del momento.

Se nombrará, de entre los profesores que imparten clase en cada aula, un responsable como vínculo de comunicación entre dicho profesorado y la Secretaría.

Los alumnos sólo podrán utilizar las aulas en periodos lectivos y siempre que le corresponda a cada grupo y profesor, según está establecido en el horario. La excepción a esta norma deberá estar autorizada por la Jefatura de Estudios.

La organización de cada aula será responsabilidad de los profesores que impartan clases en las mismas.

El auxiliar de control custodia las llaves de acceso a las aulas. Estas deberán ser abiertas por el profesor correspondiente, quien al terminar la clase deberá asegurarse de volver a cerrar la puerta y ventanas del aula y restituir la llave a su lugar de origen.

La maquinaria, herramientas y materiales ubicados en el aula no deben ser sacados de ella. La excepción a esta norma, se debe comunicar a la Jefatura de Departamento correspondiente y asegurar su posterior restitución.

Evitar las manipulaciones innecesarias de aparatos y maquinaria de las aulas, respetar su disposición y asegurarse de seguir las instrucciones de uso correctas. Comunicar al Jefe de Departamento cualquier fallo en el funcionamiento de los aparatos y maquinaria.

El uso de las pilas o fregaderos de las aulas se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta que el agua corriente utilizada es potable. Nunca se verterán a las pilas objetos que atasquen el

desagüe, ni materias primas que estén identificadas como tóxicas. Éstas serán almacenadas en recipientes adecuados para que sean recogidas por una empresa autorizada de gestión de residuos tóxicos.

Al finalizar las clases, la maquinaria, herramientas y mesas quedarán en completo orden y limpieza y el material se guardará en los lugares asignados para ello.

Si un grupo de alumnos incumple alguna de las normas de aula, será responsabilidad del profesor correspondiente el realizar las labores necesarias para restituir el aula a su estado correcto.

BIBLIOTECA

La biblioteca del Centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información. Habrá un Tutor de la biblioteca que será el encargado de la misma y que trabajará bajo la supervisión del Jefe de Estudios. Este Tutor asesorará a los profesores encargados y llevará el programa de Préstamo de Libros.

Serán el Tutor y los encargados de la biblioteca aquellos profesores que así lo tengan asignado en su horario.

Sala de depósito, préstamo, lectura y uso de ordenadores, donde se observarán las normas mínimas de comportamiento usuales en toda sala de esta naturaleza. No se hablará en voz alta, no están permitidas comidas ni bebidas ni se usará como sala de taller.

La biblioteca tendrá asignado anualmente un presupuesto para renovar sus fondos. Los libros de nueva adquisición se entregarán al Tutor de biblioteca para su registro.

Debe de haber un ordenador para uso exclusivo del Tutor de biblioteca.

Habrà varios ordenadores para uso del alumnado en la biblioteca.

Los departamentos harán inventario de los libros que les son propios y posteriormente se registrarán en la biblioteca. El material de aulas estará ubicado en estas y registrado en la biblioteca, haciendo constar el lugar de la ubicación.

Todos los alumnos deberán utilizar un carné de biblioteca formalizado para acceder a ella y poder consultar y recibir en préstamo los libros u otro material.

Todos los usuarios de la biblioteca deberán atenerse a las normas establecidas para su uso correcto y eficaz.

Se fijará un lugar concreto y permanente en el puesto del Auxiliar y Control para guardar la llave de acceso a la biblioteca.

Además de su uso como biblioteca, este espacio puede ser destinado para reuniones de grupos pequeños de profesores y alumnos.

TUTOR DE BIBLIOTECA

Será nombrado por la Jefatura de Estudios de entre los profesores del Claustro.

Funciones:

Recopilar y actualizar toda la información sobre el material didáctico existente en el Centro, independientemente del soporte de que se trate. Para esta labor contará con la colaboración de los profesores responsables de biblioteca.

Organizar los recursos bibliográficos mediante un sistema de información centralizado.

Actuar como enlace con otras fuentes y servicios: bibliotecas escolares, públicas, centros de documentación, librerías...

NORMAS DE PRÉSTAMO

Son prestatarios de la biblioteca todos los alumnos matriculados en el presente curso académico y los profesores adscritos al Centro.

Existen dos tipos de préstamo diferenciados, préstamos de sala y préstamo fuera de sala, este último con dos modalidades: fin de semana para alumnos y semanal a profesores para uso en clase (una semana máximo).

Préstamo en sala

Cada obra que salga del depósito, libro o revista será anotada en el libro de registro de consulta, con la supervisión del profesor encargado de biblioteca, en el que constará la identificación de la obra y del prestatario, la modalidad del préstamo y fecha/hora de préstamo y devolución.

Los libros y revistas se dejarán en el mismo lugar de su ubicación original en las estanterías. ARMARIO, ESTANTE Y NÚMERO DE ORDEN. Así, al quedar reflejado tanto en los partes diarios de consulta como en el libro de préstamos de fin de semana, se actualizará diariamente el orden correcto. Para ello se dejará en el estante una marca con fecha de salida del libro.

Fotocopias, serán limitadas y nunca será fotocopiado un ejemplar completo de libro, revista o publicación; siempre con el visto bueno del profesor responsable y teniendo en cuenta que los libros consignados con un punto rojo no se fotocopian.

Préstamo fuera de sala

Préstamo a profesores para uso en clase. Tiempo máximo una semana, pudiendo utilizar el número de obras que estime necesarias. Se reflejará el préstamo en el libro de registro de consulta, pudiendo ser utilizado semanas posteriores si el libro no está solicitado. Si un profesor prevé que una publicación podrá ser objeto de consulta por un grupo numeroso de alumnos solicitará la adquisición de varios ejemplares al Tutor de biblioteca.

Préstamo fin de semana, un máximo de 1 libro o 2 revistas por usuario. De las publicaciones que sólo exista un ejemplar el alumno no podrá solicitar el préstamo dos fines de semana seguidos; no obstante, si no hubiese petición del mismo libro el alumno podrá solicitarlo nuevamente el fin de semana siguiente.

Los libros señalados con punto rojo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca en ningún caso. Para los préstamos del resto de libros, el alumno deberá entregar el carné de la biblioteca que le será devuelto al entregar el préstamo; todos los movimientos serán anotados en el libro de préstamos de biblioteca.

Los libros extraviados o devueltos en mal estado, tendrán que ser repuestos por el usuario (profesor o alumno).

El retraso en la devolución de libros será sancionado con la pérdida de derecho al préstamo durante un mínimo de un mes.

ALMACÉN

El responsable del almacén es el Secretario del centro con el que colaboraran en las labores de distribución y organización los auxiliares de hostelería y de control del centro.

Las competencias del secretario del centro en el almacén serán la organización, custodia del material y realizar los pedidos de material.

Las competencias de los auxiliares de hostelería y de control en el almacén serán colaborar en la organización del almacén, recibir y comprobar los pedidos de material y distribuir en el Centro el material solicitado.

Los auxiliares de hostelería y de control actuarán bajo la dependencia directa del Secretario y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

FUNCIONAMIENTO:

Este espacio está destinado principalmente para almacenar material fungible de limpieza, oficina y los necesarios para el mantenimiento y la gestión del centro.

El personal de la Empresa de mantenimiento y limpieza y el personal laboral del centro, realizarán con antelación la petición de materiales necesarios para desempeñar sus distintos cometidos, a través de los estadios correspondientes que entregarán al secretario del centro.

Se procurará en la medida de lo posible concentrar la petición de material al iniciarse el curso y al empezar el segundo cuatrimestre.

Los auxiliares de hostelería y de control serán los encargados de distribuir el material que se precise, previa autorización del secretario, debiendo apuntar en el libro de control el material, destino y la cantidad retirada.

Los rollos de papel grandes serán repuestos por los auxiliares de hostelería cuando detecten esta necesidad en las aulas de , alfarería, etc, , debiendo apuntar en el libro de control la fecha de reposición y el aula de destino.

SALA DE EXPOSICIONES

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

Independientemente de lo expuesto, será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa velar por el buen uso y conservación del material existente.

Todo el material será utilizado con fines o prioridades didácticas y docentes por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo necesite. No obstante, los miembros de los diferentes Departamentos Didácticos tendrán prioridad en el uso de los materiales a su cargo.

Los materiales didácticos de departamento estarán ubicados en el espacio que para ello asigne el propio departamento.

Cada departamento organizará el sistema de uso y devolución de sus propios materiales.

Todos los miembros de cada departamento que usen el material a él asignado son responsables de su buen uso y de la localización del mismo.

En caso de deterioro del material se debe poner en conocimiento del Jefe de Departamento lo antes posible.

NORMAS DE USO DE MATERIAS PRIMAS

Los laboratorios y talleres dispondrán de fichas con las normas de seguridad de los productos tóxicos o peligrosos; estos se situarán protegidos en vitrinas y se advertirá en cada práctica de los posibles riesgos que conlleva su manipulación.

NORMAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

Utilizar las herramientas y máquinas para los fines específicos que están diseñadas.

Conservar limpias y en buen estado todas las herramientas y máquinas.

Tratar los materiales como si fueran propios.

Está totalmente prohibido usar una máquina o una herramienta, sin estar autorizado para ello por parte del profesor.

Uso de gafas, mascarillas y guantes protectores, cuando así lo indique el profesor.

Mantener limpio el entorno de trabajo. Se entiende por entorno de trabajo la mesa y sus alrededores.

Tener precaución cuando se desplace a una zona de trabajo o de herramientas.

Guardar las herramientas tras su uso, en el panel o armario asignado.

NORMAS DE USO DE LOS HORNOS

Los hornos serán manipulados siempre bajo la supervisión del profesor.

Los hornos situados en el laboratorio serán responsabilidad de los profesores de Materiales y Tecnología. Se asignará un horno como mínimo a cada Maestro de Taller y un horno a los profesores de Volumen.

Los profesores que manipulen los hornos serán responsables de su correcto uso y mantenimiento y de la custodia del material de estibaje correspondiente a cada horno.

Será responsabilidad de los profesores que manipulen los hornos, cualquier desperfecto o deterioro que se produzca en ellos, debiendo comunicar las incidencias que se produzcan al Jefe de su Departamento, responsable de su custodia y control, para que este adopte las oportunas actuaciones encaminadas a su mantenimiento y reparación.

4.3-RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA

Corresponde a los administrativos la realización de actividades de apoyo en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control similares, según el nivel de titulación y especialización.

El auxiliar de administración realizará tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, clasificación, transcripción y copia de documentos, archivo y cuantas actividades administrativas tengan carácter auxiliar.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL

Entre otras funciones:

- 1-Trabajos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- 2-Comprobar que una vez finalizadas las clases las aulas queden cerradas.
- 3-Entrega y recogida de las llaves de las aulas y demás instalaciones a las personas autorizadas.
- 4-Atender el teléfono y tomar notas de las llamadas.
- 5-Atender e informar al público tanto interno como externo.
- 6-Atender al personal de la empresa de mantenimiento y de limpieza.
- 7-Tomar nota y dar cuenta a los superiores de cuantas anomalías e incidencias observe en el Centro.
- 8-Vigilancia del interior del recinto del Centro (incluido el jardín).
- 9-Atender las labores de reprografía.
- 10-Atender las labores de control en la recepción y distribución de los materiales y equipamientos que lleguen al Centro.
- 11-Llevar el control de las pastas de uso común y comunicar al secretario la necesidad de su adquisición.

Los auxiliares de control no dejarán el puesto desatendido. En caso de ausencia obligada lo comunicarán y dejarán un aviso visible en el puesto de trabajo.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE HOSTELERÍA

Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del Centro, sus instalaciones y enseres atendiendo a las indicaciones del Secretario.

Cualquier profesor del Centro podrá requerir sus servicios en situaciones extraordinarias

ANEXOS

I-MARCO LEGISLATIVO

1-Real Decreto 37/2010, de 15 de enero, por el que se establecen los títulos de Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística, en Modelismo y Matricería Cerámica y en Recubrimientos Cerámicos y los títulos de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería y en Decoración Cerámica, pertenecientes a la familia profesional artística de la Cerámica Artística y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas.

<https://www.boe.es/boe/dias/2010/02/06/pdfs/BOE-A-2010-1917.pdf>

2-DECRETO 60/2010, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de las enseñanzas profesionales de grado medio de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Alfarería.

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2010/08/31/BOCM-20100831-1,0.PDF

3-DECRETO 61/2010, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de las enseñanzas profesionales de grado medio de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Decoración Cerámica.

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2010/08/31/BOCM-20100831-2,0.PDF

4-DECRETO 62/2010, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de las enseñanzas profesionales de grado superior de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Cerámica Artística.

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2010/08/31/BOCM-20100831-3,0.PDF

5-DECRETO 63/2010, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de las enseñanzas profesionales de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño correspondientes al título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Modelismo y Matricería Cerámica.

http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2010/08/31/BOCM-20100831-4,0.PDF

II-JUSTIFICACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROYECTOS

En contestación al escrito de la Escuela de Arte Francisco Alcántara, relativo al informe realizado por el Equipo Directivo del centro exponiendo las dificultades encontradas en el desarrollo de los módulos Proyecto Integrado y Obra final, de los ciclos formativos de la familia profesional de la Cerámica Artística derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Consejería de Educación Juventud y Deporte; Servicio de Ordenación Académica de Enseñanzas de Régimen Especial, en su escrito ref:09/292271.9/13 de 23/05/2013, informó al Centro que: una vez examinado el informe, nos indicaba lo siguiente:

1. Punto 2.1 del escrito: COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROYECTOS

a) *En relación a la solicitud de que se defina, mediante una normativa, la incidencia de la valoración de la Comisión de Proyectos en la calificación de los módulos Proyecto Integrado y Obra final:*

• *La Orden 1781/2011, de 4 de mayo establece en su artículo 6.2 que en el Proyecto Educativo de cada centro se recogerá la incidencia que en la calificación final de los módulos Proyecto Integrado y Obra final tendrán las valoraciones aportadas por la Comisión de Proyectos.*

• *Ello es coherente con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuyo artículo 120.2 establece que los centros docentes son competentes para elaborar su Proyecto Educativo con autonomía. Así pues, de estos preceptos dimanar, no solo la competencia del centro para definir la incidencia de la valoración de la Comisión de Proyectos en la calificación de los módulos, que la Administración Educativa le atribuye en su normativa, sino también la responsabilidad del centro para hacerlo, sin que éste pueda eludirla.*

Debe destacarse que parece razonable que en el seno de un centro se alcancen aquellos acuerdos indispensables para adoptar las decisiones que aquél está obligado a tomar. En estas decisiones en concreto la Administración Educativa no interviene.

A este respecto y en aras de la autonomía pedagógica que están atribuidas al centro, en la reunión de la CCP celebrada el día 14 de octubre de 2013, se decidió, con el acuerdo de los Profesores de Artes Plásticas y Diseño de la especialidad Cerámica del Centro, que las comisiones de proyectos se hagan cargo de la evaluación de los proyectos integrados y obras finales con las siguientes disposiciones:

-Las comisiones de proyectos estarán integradas por tres miembros; el profesor de Obra Final o Proyecto Integrado, el maestro de taller de la especialidad y un miembro del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

-**La calificación de los proyectos integrados y obras finales será la media ponderada de las calificaciones que concedan los integrantes de la comisión con los siguientes porcentajes:**

Profesor del módulo de Obra Final	50%
Maestro de taller de la especialidad	40%
Miembro del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística	10%

El profesor de Proyectos será el responsable de realizar las actas de la reunión con la calificación obtenida, que trasladara a la sesión de evaluación correspondiente.

ANEXO III- DESARROLLO DE LOS PROYECTOS:

OBJETIVOS

OBRA FINAL. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

1. Conocer y poner en práctica el proceso cerámico en todas sus fases: Ideación, estudio de viabilidad técnica, cálculo de costes, memoria y presupuesto, realización de la pieza, acabado, cocción, control de calidad y embalaje.
2. Comprender los aspectos básicos de la proyección para poder realizar e interpretar trabajos sencillos de alfarería.
3. Obtener una visión articulada y coherente de la actividad profesional de la alfarería al aplicar el conjunto de los conocimientos extraídos de su formación, a la realización de una obra propia de la especialidad.

PROYECTO INTEGRADO. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

1. Desarrollar un proyecto de obra original cerámica.
2. Materializar el proyecto de obra original cerámica en todas sus fases, desde la selección de los materiales y técnicas más apropiados, hasta la obtención del producto final.
3. Desarrollar, mediante la proyectación de obra original cerámica, el propio sentido estético y la capacidad creadora.

El calendario con las fechas de las distintas fases del desarrollo de los proyectos será elaborado al inicio de curso por los profesores de proyectos de acuerdo con la Jefatura de Estudios y especificarán las siguientes fechas:

Fecha de entrega de la documentación y definición del tema a desarrollar en el Proyecto Integrado/Obra final.

Presentación del Anteproyecto en CFGM y defensa del anteproyecto en CFGS

Aceptación del Anteproyecto

Entrega de las rectificaciones (si procede)

Inicio de la fase de Realización

Montaje de las piezas

Presentación y entrega de la Obra final en CFGM. Presentación y defensa del Proyecto Integrado en CFGS.

Valoración de la comisión de proyectos

Evaluación

Publicación de las calificaciones

ANTEPROYECTO

PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO (CFGM)

La fase de propuesta de la Obra Final se presentará con un anteproyecto impreso y en formato digital PDF; en él se explicará con claridad y espíritu de síntesis la idea a desarrollar y sus detalles más significativos.

El alumno entregará al profesor de Obra Final su propuesta, quién presentará los anteproyectos a la **Comisión de Proyectos** que podrá aceptar o sugerir alguna modificación. En este último caso, el alumno presentará las modificaciones planteadas en una segunda convocatoria en la fecha que se indique.

PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL ANTEPROYECTO (CFGS)

La fase de propuesta del Proyecto Integrado se presentará con un anteproyecto impreso y en formato digital PDF; en él se explicará con claridad y espíritu de síntesis la idea a desarrollar y sus detalles más significativos.

El alumno justificará y expondrá verbalmente las características de su propuesta a la Comisión de Proyectos, pudiendo ésta aceptar o sugerir alguna modificación. En este último caso, el alumno presentará las modificaciones planteadas en una segunda convocatoria en la fecha que se indica.

Fecha para la presentación y defensa de la propuesta del Proyecto Integrado ante la Comisión de Proyectos: el día asignado en calendario.

ACEPTACIÓN DEL ANTEPROYECTO:

Para la aceptación de la obra propuesta, la **Comisión de Proyectos** tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Su interés global, partiendo de la adecuación existente entre el material escogido, su rentabilidad de procesos técnicos a realizar y las cualidades artísticas del objeto; la originalidad del planteamiento, la respuesta a las necesidades de la demanda actual y la intencionalidad de mantener el tratamiento de las técnicas artísticas tradicionales o de adecuarlas a tendencias plásticas de hoy.

La posibilidad de realización efectiva de la obra, en los plazos existentes y teniendo en cuenta los medios e instalaciones con que se cuenta.

La **Comisión de Proyectos** se reunirá para aceptar o no la propuesta

RECTIFICACIONES.

Los alumnos cuya propuesta de proyecto final de obra cerámica no fuere aceptada por la Comisión de Proyectos, dispondrán de un segundo plazo para introducir las modificaciones oportunas o proceder a la presentación de una nueva propuesta.

Se designará una fecha para el segundo plazo por la **Comisión de Proyectos**.

FASE DE REALIZACIÓN Y MANUFACTURA.

Se asignará en calendario la fecha del inicio de las piezas del Proyecto Final.

Los alumnos podrán iniciar el módulo de Proyecto Integrado/ Obra Final una vez evaluados los restantes módulos de formación en el centro.

El Centro pondrá a disposición de los alumnos el **Aula Taller de la especialidad** en todo el horario lectivo que el grupo había tenido durante el curso, siempre que la organización horaria del Centro lo permita. Respetándose escrupulosamente las horas previstas para la realización, en los currículos de los Ciclos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Se proporcionará a cada alumno el material cerámico y cociones necesarias. Los alumnos serán responsables de las labores de cocción de las piezas, aprovechando la capacidad de los hornos para la cocción de varios proyectos de características afines. Por tanto, los resultados obtenidos serán consecuencia de sus decisiones técnicas. Los alumnos serán tutelados y supervisados en las labores de manufactura y cocción siempre por el Maestro de Taller de la especialidad y por aquellos profesores que en sus horarios dispongan de responsabilidades de aulas o talleres para realizar los proyectos.

El **Aula de Proyectos** permanecerá abierta durante todo el periodo que dure el Proyecto Final. Se mantendrá la asignatura en el horario habitual del grupo, con el fin de completar explicaciones, solventar consulta y facilitar los equipos informáticos para resolver el trabajo. El material gráfico, impresiones, cartón pluma, acetatos, etc. correrá a cargo de los alumnos. Los alumnos podrán utilizar los equipos informáticos de la Escuela (excepto medios de impresión) con los profesores responsables en las aulas, días y horas asignados para tal fin.

Los **Tutores y Responsables de Aula** tendrán las siguientes responsabilidades:

Los alumnos contarán con la tutoría individualizada del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, en el horario que tienen asignado para tal fin.

En este periodo todos los profesores del curso y grupo mantendrán su horario habitual desplazándose al taller de la especialidad para ejercer labores de tutela.

Los profesores que tienen asignados en su horario responsabilidad de Aula o Taller para la realización de los proyectos, deberán colaborar con las labores propias de organización y desarrollo del proceso de realización de los proyectos. Esta labor se realizará en los talleres de la especialidad y en estrecha colaboración con los maestros responsables de dichos talleres. Si algún alumno lo requiriere, estos profesores podrán facilitar el acceso a los medios de sus aulas permaneciendo en estas.

Se designará una fecha de finalización del Proyecto en calendario.

MONTAJE DE LAS PIEZAS.

El montaje de las piezas realizadas tendrá lugar el día asignado en calendario en el lugar asignado y bajo la supervisión de las comisiones de proyectos correspondiente y la colaboración del Departamento de Promoción y Desarrollo. Los recursos y montajes necesarios para completar las obras que no sean de manufactura cerámica correrán por cuenta de los alumnos que lo precisen que los traerán al centro en la fecha indicada.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FINAL (CFGM)

Los alumnos entregarán el Proyecto Final de obra cerámica al Profesor de Obra Final:

El proyecto final de obra cerámica que presente el alumno, deberá contemplar los siguientes apartados:

Memoria, donde se realizará un análisis de los procesos y fases de realización del/os objeto/s, que recogerá los aspectos funcionales, artísticos, técnicos y económicos.

Un testimonio gráfico de las diversas etapas del trabajo conducentes a la realización de la obra y de los dibujos y bocetos realizados.

Presentación de la Memoria y testimonio gráfico: la Memoria explicará suficientemente cada uno de los aspectos que intervienen en la realización de las piezas. Por otro lado, hay que evitar los excesos, tanto en cuanto a la reiteración de la información como en el despliegue de medios a emplear.

Entrega de las piezas realizadas.

PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROYECTO INTEGRADO (CFGS).

Los alumnos deberán presentar y defender sus Proyectos Integrados ante la Comisión de Proyectos:

El proyecto de obra original cerámica que presente el alumno, deberá contemplar los siguientes apartados:

Memoria, donde se realizará un análisis de los procesos y fases de realización del/os objeto/s, que recogerá los aspectos funcionales, artísticos, técnicos y económicos.

Un testimonio gráfico de las diversas etapas del trabajo conducentes a la realización de la obra y de los dibujos y bocetos realizados.

Entrega de las piezas realizadas.

La exposición y defensa del mismo.

VALORACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

-Las comisiones de proyectos estarán integradas por tres miembros; el profesor de Obra Final o Proyecto Integrado, el maestro de taller de la especialidad y un miembro del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

-La calificación de los proyectos integrados y obras finales será la media ponderada de las calificaciones que concedan los integrantes de la comisión con los siguientes porcentajes:

Profesor del módulo de Obra Final	50%
Maestro de taller de la especialidad	40%
Miembro del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística	10%

El profesor de Proyectos será el responsable de realizar las actas de la reunión con la calificación obtenida, que trasladará a la sesión de evaluación correspondiente.

La Comisión de Proyectos valorará las obras presentadas el día asignado en calendario.

EVALUACIÓN

Se evaluarán los siguientes apartados:

Memoria y testimonio gráfico.

Realización práctica de la obra.

Criterios de evaluación (CFGM): Se valorará la capacidad del alumnado para:

1. Desarrollar un proyecto sencillo utilizando la metodología y estrategias adecuadas en cada caso, incluyendo, entre otros, el análisis de antecedentes y la elaboración de fichas de productos de alfarería artesanal.

2. Realizar con rigor y destreza técnicos la pieza proyectada seleccionando los materiales y procedimientos más adecuados a la misma.

3. Calcular el consumo de materias primas, herramientas y medios auxiliares.

4. Conocer y cumplir las medidas de seguridad, higiene y respeto medioambiental.

5. Ejecutar el trabajo con creatividad y sensibilidad artística.

6. Elaborar con claridad y precisión la memoria técnica de la obra realizada utilizando la terminología específica correspondiente.

Criterios de evaluación (CFGS). Se valorará la capacidad del alumnado para:

1. Idear, desarrollar y exponer un proyecto factible de obra original cerámica.

2. Solucionar los problemas que surjan en el proceso proyectual utilizando los conocimientos y recursos gráficos, metodológicos y técnicos más adecuados.

3. Llevar a cabo el proceso de elaboración de la/s pieza/s originales cerámicas en todas sus etapas ateniéndose a las especificaciones del proyecto y realizando los controles necesarios para la obtención de un producto final de calidad artística y técnica.

4. Presentar el proyecto de obra original cerámica, exponer oralmente sus principales apartados y emitir una valoración personal técnica y artística sobre el mismo, utilizando correctamente en todo momento la terminología propia de la asignatura.

5. Manifestar iniciativa, sentido estético, capacidad de expresión artística y dominio técnico a través de las propias realizaciones cerámicas.

Fecha de la evaluación: el día asignado en calendario.

El profesor de Proyectos será el responsable de las calificaciones del módulo de Obra Final en las **Actas de Evaluación.**

Fecha de la evaluación: el día asignado en calendario.

ANEXO IV-REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del Centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la Comunidad Educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro, entre las que figuran aquellas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

El Reglamento de Régimen Interior incluido en el Proyecto Educativo del Centro es el conjunto de normas que regulan la estructura y funcionamiento de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Tiene carácter de complementariedad ya que, además de desarrollar aspectos ya regulados por otras normas legales de rango superior, contempla aspectos que no se han regulado y que son propios del Centro.

Se considera que estas normas e instrucciones son una constancia de los derechos y deberes de los miembros educativos, y el establecimiento de una serie de normas de convivencia, estableciéndose los mecanismos precisos para corregir el incumplimiento de los mismos.

Las normas del Reglamento obligan no solo durante el horario lectivo sino también en las actividades que, autorizadas por la Dirección, se realicen fuera del mismo. Del mismo modo, obligan en las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del ámbito físico del Centro.

Esta normativa tiene como punto de partida la de asumir por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar los principios democráticos y constitucionales, fines y objetivos establecidos en la vigente legislación educativa, así como el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad.

DERECHOS Y DEBERES

DE LOS ALUMNOS

Derechos del alumnado

Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

Participar en el funcionamiento del Centro y en sus órganos de gestión a través de los representantes que ellos mismos elijan para formar parte del Consejo Escolar y para constituir la Junta de Delegados.

Ser valorados en su rendimiento escolar con criterios objetivos y conocidos por ellos.

Poder manifestar con libertad sus opiniones dentro del respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar, siguiendo las normas de convivencia establecidas.

No ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal y social.

Crear asociaciones de alumnos en el Centro.

Recibir orientación profesional y escolar (a través de las tutorías).

Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Derecho a reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar y otras que tengan una finalidad educativa o formativa, fuera del horario lectivo, previa notificación al Equipo Directivo.

Deberes del alumnado

El estudio constituye un deber básico.

Respetar los derechos y funciones de los miembros de la Comunidad Escolar.

Respetar el desarrollo de la actividad académica de clase, que permita el aprendizaje y estudio de los compañeros y el ejercicio de la tarea docente por parte del profesor.

Asistir a clase, con puntualidad, y participar en las actividades programadas.

Tratar con respeto las instalaciones del Centro.

Aceptar sin ningún tipo de discriminación a todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Respetar y cumplir las normas de convivencia y disciplina del Centro.

DE LOS PROFESORES

Derechos de los profesores

Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.

Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.

Formar parte del Claustro.

Solicitar la reunión del Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.

Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.

Tener garantizada la libertad de cátedra.

Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.

Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.

Hablar con los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual (P.G.A.).

La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.

Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.

Ejercer el derecho a la huelga.

Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Deberes de los profesores

Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.

Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.

Hablar con los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.

Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.

Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos.

Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.

Asistir a los Claustros, reuniones de Ciclo, Departamentos y Evaluación o cualquier otra que determine la dirección del Centro.

Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.

Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y Ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual.

Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumno como el centro del Sistema Educativo.

Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

Respetar y hacer cumplir las normas de convivencia y disciplina del Centro.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Será aprobado por el Consejo Escolar del Centro y se incluirá en la Programación General Anual del Centro.

El Plan deberá recoger todas las actividades que, a iniciativa del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar, se programen, ya sea dentro o fuera del horario lectivo, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del Centro. Asimismo deberán formar parte del Plan de Convivencia el conjunto de normas de conducta que sean de obligado cumplimiento, tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el Centro un buen clima de convivencia.

NORMAS DE CONDUCTA

Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (comprobar)

Las normas de conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro, deberán ser elaboradas por el Equipo Directivo del Centro, informadas por su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las normas de conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del Centro.

Principios generales de disciplina

a) La vida cotidiana del Centro ha de basarse en el respeto mutuo, la colaboración y la participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas.

b) Esto supone el reconocimiento y aceptación de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que constituyen la comunidad escolar:

- El profesorado
- El alumnado
- El personal de administración y servicios

c) Estos tres colectivos son heterogéneos por su propia naturaleza:

- El profesorado y personal de administración y servicios se integran en la Comunidad Educativa a través del ejercicio de una actividad profesional (docente y servicios), estando sujetos a derechos y deberes de naturaleza profesional y laboral.

- Los alumnos y alumnas se integran en la Comunidad Educativa a través del ejercicio de actividades formativas y de enseñanza, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales de contenido educativo.

d) Es fundamental también reconocer y respetar la autoridad que corresponde a cada persona u órgano personal o colegiado en razón de la naturaleza de su actividad o cargo: profesorado, Tutor, cargos directivos, Claustro, Consejo Escolar, etc. En este sentido el alumnado deberá atender las indicaciones que, en el ejercicio de su actividad y para el mejor funcionamiento, le sean hechas por el personal de administración y servicios.

e) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas, guardando el respeto debido a la dignidad de los demás, y tienen derecho a participar en las decisiones de los órganos colegiados a través de sus representantes.

f) El Plan de Convivencia del Centro establece una serie de principios y actuaciones para fomentar en todos los componentes de la Comunidad Educativa los valores de la convivencia respetuosa y pacífica, para prevenir y detectar la aparición de conductas violentas, agresivas y de acoso, y para tratar adecuadamente y resolver estas situaciones.

g) El Centro, además de por las personas que constituyen la Comunidad Educativa, está conformado por el conjunto de bienes (edificios, instalaciones, material didáctico, equipamiento, herramientas, etc.) que le han sido confiados para el desarrollo de las tareas educativas. Todos los integrantes de la Comunidad Escolar tienen el deber de respetar y conservar este patrimonio que la sociedad ha puesto a su disposición, procurando su máximo aprovechamiento y cuidado

Normas de obligado cumplimiento de los alumnos

- a) La asistencia y puntualidad a clase.
- b) La puntualidad y asistencia a todos los actos programados por el Centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales, herramientas e infraestructura que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

i) No se permite fumar en todo el recinto escolar.

j) Está prohibido el consumo y venta de alcohol y drogas. Incumplir esta norma será constitutivo de falta muy grave.

k) Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro: aulas, talleres, pasillos, lavabos, etc. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de la limpieza.

l) Sólo se pueden fijar carteles en los tableros colocados a tal efecto, previo conocimiento de la Dirección, que velará para que en ningún caso falten al mutuo respeto. No está permitido realizar pintadas en las paredes de ninguna dependencia del Centro.

m) Debido a la especial estructura de las aulas se deberá mantener un nivel de ruido moderado aunque sin modificar la actividad normal de los talleres, prohibiéndose el uso en las aulas de aparatos de música.

Los profesores y personal laboral tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas de conducta de obligado cumplimiento de los alumnos.

El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Todos los profesores del Centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro

La dirección

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes del DECRETO 15/2007, de 19 de abril, reflejados en este R.R.I., así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

La jefatura de estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas de conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

El profesorado

Los profesores del Centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el Centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Corresponde al profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

El Claustro de Profesores deberá informar las normas de conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

El consejo escolar

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del Centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como que las normas de conducta establecidas se adecuen a la realidad nuestro Centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

La comisión de convivencia del consejo escolar

Por el Consejo Escolar del Centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, y un alumno, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del Centro.

La Comisión de convivencia, puede decidir la inclusión y participación de aquellos otros miembros que estimen oportuno. Las competencias de la Comisión son las siguientes:

Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.

Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.

Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.

Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Faltas de disciplina y sanciones

Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Clasificación de las faltas de disciplina

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, figuran en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y se atienen a lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.

Faltas leves

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en este Reglamento de Régimen Interior. Las sanciones que se contemplan son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito de la que quedará constancia en la Jefatura de Estudios.
- c) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante cualquier miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la clase.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del profesor o Tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, recogidas en este reglamento de régimen interior.
- i) La reiteración en el mismo cuatrimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante cualquier miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de un mes.

d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.

e) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d y e) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas muy graves

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del Centro.

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

g) La sustracción de cualquier elemento u objeto que sea propiedad de otros miembros de la comunidad escolar, o material perteneciente a la Escuela.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

i) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.

j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

k) La reiteración en el mismo cuatrimestre de dos o más faltas graves.

l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

ll) Las faltas tipificadas como graves, si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Realización de tareas en el Centro fuera de su horario lectivo, dirigidas a reparar los daños causados.

b) La reparación de los daños materiales causados.

c) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.

- d) Cambio de grupo o clase del alumno si fuera posible.
- e) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- f) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

g) En caso de faltas excepcionalmente graves, el Consejo Escolar podrá solicitar a la Dirección General de Educación el cambio de Centro de un alumno por razones pedagógicas, organizativas o de admisión de alumnos.

- h) Expulsión definitiva del Centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras c), e y f) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase. Asimismo, la aplicación de las sanciones previstas en las letras g) y h) de dicho apartado se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Inasistencia a las clases

La inasistencia injustificada a las clases no será sancionada. La inasistencia justificada o no a una determinada clase será simplemente anotada por el profesor en el parte de faltas.

En el Reglamento de Régimen Interior se establece que la superación del 20% del total de un módulo, sean justificadas o no, en la suma total del curso puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación. Superado este porcentaje el alumno pierde su derecho a la evaluación continua por lo que se establecerán los procedimientos ordinarios y extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo.

Órganos competentes para la adopción de sanciones

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al Tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El Tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier profesor del Centro dando cuenta al Tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a) y b) de las sanciones previstas.
- b) El Tutor del alumno, para las sanciones establecidas en la letra b) de las sanciones previstas.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el Tutor, las previstas para la letra c) de las sanciones previstas.
- d) El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras d) y e) de las sanciones previstas.

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.

Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros mas débiles o recién incorporados al Centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. Se podrán fijar criterios excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado

mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Procedimiento sancionador

Procedimiento ordinario

Ámbito de aplicación

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones previstas de las faltas graves de las letras h) e i) , se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este R.R.I.

Tramitación

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior.

En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan

Procedimiento especial

Ámbito de aplicación

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

Incoación del expediente y medidas provisionales

El Director del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro. Como medida

provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al Centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Instrucción del expediente

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado de citaciones y notificaciones de este R.R.I.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

Citaciones y notificaciones

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

Las sanciones, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Plazos de prescripción

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

Suplemento retributivo

La Consejería de Educación habilitará el crédito necesario para compensar económicamente a los profesores que realicen actuaciones fuera de la jornada laboral dirigidas a mejorar la convivencia en las aulas, entre ellas, la vigilancia de las actividades impuestas como sanción cuando estas deban realizarse fuera del horario lectivo y las instrucciones de expedientes disciplinarios.

La Consejería de Educación, previo informe favorable de la Consejería de Hacienda, regulará las condiciones y requisitos para llevar a cabo esta compensación.

ANEXO V. PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

INFORME DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

El Centro dispone de un informe de medidas de emergencia realizado para la Escuela de Arte Francisco Alcántara por el Servicio de Prevención de la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia, y Justicia de la Comunidad de Madrid con ref.: 12BC007

El informe completo se encuentra en la Jefatura de Estudios, en la oficina de administración y en la biblioteca del Centro al alcance de toda la comunidad educativa. Aquí solo reflejaremos las partes más relevantes de su uso ante emergencias.

OBJETO DEL INFORME

El presente documento tiene por objeto determinar, tal y como establece el artículo 20 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, las medidas dirigidas a prevenir, y en su caso controlar, las posibles situaciones de emergencia que pudieran producirse en el centro de trabajo. Dicho documento define por tanto, no solo las necesidades técnicas, humanas y organizativas, conforme a las características y condiciones encontradas en el centro de trabajo durante los días de visita, sino también las pautas de actuación a seguir ante una potencial situación de emergencia. Este hecho hace que el **Informe de Medidas de Emergencia** sea un documento vivo, que deberá ser adaptado en caso de producirse cambios en el centro de trabajo, tales como modificaciones estructurales, personales o de organización contenidas en el mismo.

ALCANCE

El informe de medidas de emergencias se elabora conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, no teniendo el alcance del Plan de Autoprotección definido en el R.D. 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, por encontrarse fuera de su ámbito de aplicación. Tampoco es objeto del presente informe, salvo en lo referente al procedimiento de evacuación, establecer las pautas de actuación ante emergencias derivadas de accidentes mayores, derrames químicos, escapes de productos tóxicos o radioactivos, etc., ni en lo relativo a catástrofes naturales (inundaciones, terremotos, tornados, etc.)

METODOLOGÍA

Se entenderá como situación de emergencia todo suceso o siniestro que genere un riesgo potencial para las personas y/o bienes del centro o terceros.

A estos efectos se tienen en cuenta:

- Las situaciones de riesgo identificadas y analizadas en el informe de Evaluación de Riesgos.
- Las características de los edificios e instalaciones y de los almacenamientos, así como los aspectos relacionados con la actividad laboral que puedan incidir en el desarrollo de una emergencia.
- Las instalaciones y medios de protección disponibles.
- Los medios humanos disponibles en función de los horarios de trabajo para el desarrollo de la actividad.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA

Para la elaboración de los procedimientos de actuación en caso de emergencia se han tenido en cuenta las circunstancias habituales existentes en el centro de trabajo. Como resultado de este análisis se ha considerado necesario contemplar las siguientes actuaciones ante:

- Aviso de bomba
- Emergencia médica
- Emergencia de incendio
- Evacuación del centro de trabajo

Procedimiento de actuación ante aviso de Bomba.

Normalmente estos avisos se suelen recibir por teléfono, por lo que será de vital importancia que la persona que se encuentra en centralita conozca el procedimiento a seguir. Dicha persona deberá tratar de entretener al comunicante el máximo tiempo posible con el fin de recabar el mayor número de datos referentes a la hora de activación de la bomba, lugar donde se encuentra, número de artefactos, características del tipo de explosivo, etc. Toda la información recabada deberá ser anotada textualmente. Para ello se recomienda disponer de una hoja de toma de datos ya que así se podrá facilitar los trabajos posteriores de los servicios de seguridad (ver modelo en anexos).

Una vez recibido el aviso de bomba se deberá poner en conocimiento del jefe de emergencias e intervención, (quien valorará la situación y ordenará la evacuación del centro), y de la jefatura de policía.

La persona que reciba el aviso de amenaza de bomba, que generalmente se hará por vía telefónica, habrá de proceder de la forma siguiente:

- No interrumpirá al comunicante
- Recogerá el mensaje con exactitud
- Al mismo tiempo que sigue la conversación tendrá que tratar de cumplimentar, si es posible, una hoja de toma de datos, ya que así se podrá facilitar los trabajos posteriores de los servicios de seguridad.
- Observará el tono de voz, si el interlocutor intenta desfigurarla, si se trata de un hombre o una mujer.
- Se tratará de identificar si la llamada se efectúa desde un teléfono público o privado. Incluso, si fuera posible, diferenciar si es urbana o interurbana.
- Procurará que otra u otras personas oigan la conversación
- Extenderá la conversación tanto cuanto pueda, ya que ello puede proporcionar indicios que faciliten la identificación del comunicante.
- Intentará que repita el mensaje una vez concluido, aduciendo interferencias o problemas de audición, con el objeto de comprobar si coincide exactamente.
- Adoptará con el comunicante una actitud ingenua, a fin de indagar sobre:
 - Ö Si se siente agraviado por alguien de la entidad
 - Ö La actuación que el espera de los responsables
- Transmitirá el mensaje y sus impresiones al jefe de emergencias e intervención
- Evitará toda acción u omisión que pueda cundir la alarma. No buscará el artefacto explosivo
- No abandonará el puesto de trabajo hasta recibir la orden oportuna.

- Cumplirá la consigna de evacuación.

Procedimiento de actuación ante emergencias médicas.

Cualquier persona puede verse afectada por un problema de salud súbita por lo que deberemos contemplar esa posibilidad a la hora de identificar y planificar las diferentes situaciones de emergencia que este hecho puede dar lugar, por lo que se actuará de la siguiente forma.

Ante una emergencia médica el trabajador que la detecte avisará inmediatamente al jefe de emergencia.

Si se ha nombrado equipo de primeros auxilios se le avisará. Bien el jefe de emergencia bien el equipo de primeros auxilios iniciará el sistema de emergencias conocido como P.A.S, que responden a las iniciales de tres actuaciones secuenciales para empezar a atender al accidentado:

· **PROTEGER:** Antes de actuar debemos tener la total seguridad de que tanto el accidentado como nosotros estamos **fuera de peligro**. Por ejemplo ante un ambiente tóxico, no atenderemos al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias.

· **AVISAR:** A continuación se dará aviso a los servicios sanitarios a través del teléfono 112 para inmediatamente empezar a socorrer en espera de ayuda, facilitándoles la siguiente información:

Cómo se ha producido el accidente.

Gravedad del mismo

Número de afectados

Cuándo se ha producido

Lugar exacto del accidente

· **SOCORRER:** Una vez hemos protegido y avisado actuaremos sobre el accidentado reconociendo sus signos vitales, siempre en el siguiente orden:

Imponer calma y orden en el lugar del accidente

Aleje a los curiosos

Examinar al accidentado y valorar su situación. En concreto se deberá atender a lo siguiente:

- Verificar la consciencia
- Verificar la respiración
- Verificar la circulación
- Verificar la existencia de hemorragias severas

Siempre deberá darle prioridad a los trabajadores que presenten lesiones que pongan en peligro su vida: hemorragias, ausencia de pulso y/o respiración, envenenamiento y shock.

No se moverá al accidentado a menos que sea necesario

Mantenga al accidentado caliente

No le de líquidos, comida o medicamentos

Busque cualquier información de tipo médico en forma de chapa, tarjeta, etc. de alerta médica.

Si el agente causante es un producto químico, se tomarán los datos del producto poniéndolo en conocimiento del servicio de urgencias de toxicología (ver teléfonos de urgencia) siguiendo las instrucciones que nos facilite el interlocutor.

Procedimiento de actuación ante incendio.

El desarrollo de un incendio depende en gran medida del material combustible y del elemento iniciador, siendo su evolución diversa en función de las condiciones presentes en cada edificio y el momento de la detección. Para prevenir el inicio de un fuego, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- No arrojar colillas encendidas al suelo, papeleras o contenedores de basura.
- No modificar, manipular, ni sobrecargar las instalaciones eléctricas. Evitar la improvisación y el uso de enchufes múltiples.
- Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo (eléctrica, calderas, etc)
- No situar materiales combustibles ni inflamables próximos a las fuentes de alumbrado o calefacción. No almacenar materiales combustibles en el hueco del tejado.
- Al finalizar la jornada de trabajo, desconectar los equipos informáticos y la maquinaria utilizada.

Cuando se produzca una situación de emergencia por incendio se avisará inmediatamente al jefe de emergencias quien valorará la situación y organizará las actuaciones necesarias para su control. En caso de tratarse de un conato de incendio se intentará el ataque el fuego de manera inmediata, en función de nuestros conocimientos, evitando un alcance mayor (si hubiera nombrado equipo de intervención se le avisará por ser el personal con mayor formación).

Como norma general la secuencia a seguir ante una emergencia de incendio será:

1. Detección.

La emergencia podrá ser detectada mediante una persona que se encuentre próxima al lugar, avisándose inmediatamente a recepción (la central de alarmas). Se dará aviso inmediato al Jefe de emergencias, informándole del lugar y los detalles del siniestro.

2. El jefe de emergencia acude al lugar de la emergencia.

3. Ataque del fuego.

Los dos trabajadores más próximos (nunca en solitario) con los medios a su alcance y en función de sus conocimientos, combatirán dicha emergencia. Esperarán la llegada del jefe de emergencia.

4. Confirmación / valoración de la emergencia.

El jefe de emergencia confirmará o no la presencia de un incendio, pudiéndose plantear a partir de aquí dos situaciones:

a) Situación de emergencia inexistente o de extinción: El Jefe de emergencias, dará por finalizada la situación de emergencia, ordenará a todo el personal el reintegro a sus puestos de trabajo, con los datos que recabe elaborará un informe al respecto.

b) Situación de emergencia confirmada: El Jefe de emergencias activará el procedimiento de actuación ante emergencia de incendio, actuará de la siguiente forma:

(1) Dará orden de aviso al equipo de Notificación Llamada Aviso Ayuda Exterior en el

Centro de Control, si no localiza llamará directamente a Emergencias.

(2) Ordenará la evacuación del centro si procede, informando al equipo de alarma y evacuación quienes organizarán la evacuación.

(3) Ante la llegada de los servicios de extinción externos, les informará de la situación, características del área siniestrada, productos peligrosos, actuaciones realizadas por los equipos de intervención, etc.

(4) Informará de esta situación al responsable de emergencias del centro próximo para que esté alerta.

5. Asunción por parte de los servicios públicos de extinción de la dirección de la emergencia.

Los servicios públicos de extinción de incendios asumirán la dirección de la emergencia. Si estos determinaran la evacuación total, y ésta no hubiese sido efectuada con anterioridad, se procederá a avisar al equipo de alarma y evacuación de estas zonas con el objeto de recabar toda la información necesaria para la organización de la misma.

6. Traslado al punto de encuentro

Si se ordenase la evacuación, los trabajadores y visitantes (si los hubiera) se dirigirán al punto de encuentro siguiendo las instrucciones del equipo de alarma y evacuación.

Actualmente no hay trabajadores o usuarios en el edificio con algún tipo de minusvalía que complique su evacuación. No obstante si se detecta la posibilidad de que algún usuario o trabajador pudiera presentarla, el jefe de emergencia deberá analizar la situación y determinar si se precisa nombrar se deberá integrantes del equipo de alarma y evacuación con funciones específicas de asistencia y control de su evacuación al punto de encuentro.

El equipo de alarma y evacuación verificará que todo el personal se encuentra en el punto de reunión y mantendrán informado al Jefe de emergencias del transcurso de esta evacuación.

7. Traslado al punto de encuentro.

El equipo de alarma y evacuación esperará las instrucciones del jefe de emergencia y, si es una emergencia real, ordenará el traslado de todo el personal desde el Punto de Encuentro al Punto de Reunión Exterior.

Plan de evacuación del centro de trabajo.

El plan de evacuación del centro trabajo se pondrá en marcha por indicación del Jefe de emergencias, quien informará de ello al equipo de alarma y evacuación.

La orden de evacuación se dará pulsando el timbre de alarma de forma continuada para diferenciarlo del cambio de clase o bien por megafonía, una vez esté operativa.

Con carácter general la evacuación del centro se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

- Se actuará con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- Los trabajadores y usuarios se dirigirán de manera ordenada, siguiendo las instrucciones del equipo de alarma y evacuación, hasta la puerta principal del edificio, donde se concentrarán en el punto de encuentro.
- Una vez iniciada la evacuación, no se retrocederá ni se detendrá en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar “tapones” innecesarios.
- En caso de encontrarse en el centro algún visitante con algún tipo de minusvalía que complique su evacuación, el equipo de alarma y evacuación se encargará de facilitar su salida del edificio.

· Una vez en el exterior no se volverá a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

Los integrantes del equipo de alarma y evacuación, se asegurarán de que todos los trabajadores hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo. En caso contrario, se avisará a los servicios exteriores de dicho hecho.

- Todo el personal acudirá al punto de encuentro establecido.
- Nadie se dirigirá a otro lugar distinto al punto de encuentro.
- Se advertirá al equipo de alarma y evacuación la ausencia de algún compañero o visitante.

Implantación del plan de actuación ante emergencias

Corresponde al titular de la actividad responsabilizarse de la puesta en marcha del Plan de Emergencia.

La legislación vigente establece, también, que el personal directivo, mandos intermedios, técnicos y trabajadores están obligados a participar en el Plan de Emergencia (Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

La Implantación del Plan de Emergencia es el paso más importante para su funcionamiento. Siguiendo un orden de prioridades y estableciendo el calendario correspondiente, se realizarán las actividades descritas a continuación para la implantación del Plan de Emergencia:

- Comprobación de la adecuación del Plan a la realidad del Centro y aprobación del mismo.
- Designación de los componentes del Equipo de Emergencia de forma tal que su distribución geográfica en el edificio sea lo más uniforme posible y se ajuste a la ocupación de las distintas zonas.
- Formación teórica y práctica para los componentes de los Equipos de Emergencia suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Establecimiento de la coordinación entre las distintas empresas u organismos concurrentes en el centro de trabajo de las actuaciones a seguir durante las emergencias.
- Exposición de los procedimientos de actuación y entrega de las consignas de actuación del personal en general.
- Realización de ejercicios prácticos de actuación en emergencia, con el fin de comprobar la efectividad del Plan y el progresivo adiestramiento de los componentes de la organización en emergencia.
- Elaboración del informe con los resultados obtenidos en el proceso de puesta en marcha del Plan.

En caso de producirse una emergencia en el centro de trabajo, el Jefe de Emergencia analizará las posibles causas que originaron la misma, así como la propagación de la emergencia y sus consecuencias, elaborando un informe que tendrá en cuenta, además el comportamiento de las personas. De dicho informe se derivarán e implantarán cuantas medidas correctoras sean necesarias.

Tanto el mantenedor como el usuario o titular de la instalación, conservarán constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, indicando, como mínimo, las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado (ver anexo 3. Mantenimiento de medios materiales).

Al objeto de mantener actualizado el Plan de Emergencia, se realizará una revisión periódica del mismo, así como también se actualizarán de forma periódica los componentes de los Equipos de Emergencia.

Las actuaciones a realizar para garantizar la vigencia del Plan de Emergencia son:

- Revisión de los procedimientos de actuación.
- Actualización del inventario de medios del centro.
- Revisión de procedimientos de emergencia.
- Reciclaje del Equipo de Emergencia y difusión de consignas.
- Realización de simulacros.

Simulacros

La etapa de implantación de las medidas de emergencia debería incluir la realización de ejercicios y simulacros de emergencia a efectos de comprobar la eficacia de la respuesta del personal ante una emergencia:

- La capacitación del personal adscrito a los equipos de emergencias.
- El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia.
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados.
- La adecuación de los procedimientos de actuación.

El primer paso para la organización de un simulacro es definir los objetivos que se quieren alcanzar con la realización del mismo. En orden de menor a mayor complejidad pueden ser:

- Comprobar las comunicaciones entre los equipos de emergencia.
- Comprobar la movilización de los equipos de emergencia.
- Comprobar los procedimientos de actuación.
- Comprobar los procedimientos de actuación, incluyendo un ejercicio de evacuación.
- Comprobar los procedimientos de actuación, incluyendo un ejercicio de evacuación y la movilización de los Servicios de Ayuda Externos.

Es importante que el grado de dificultad del simulacro esté en consonancia con el grado de implantación de las medidas de emergencia. No tiene sentido realizar un simulacro de máxima dificultad si los equipos de emergencia no han recibido formación; en este caso el simulacro puede tener un efecto contrario al que se busca creando confusión e inseguridades en los equipos de emergencia.

Asimismo, en el momento de definir la fecha y hora de realización del simulacro, es conveniente respetar en la medida de lo posible el funcionamiento normal de la actividad.

Una vez que se ha realizado el simulacro en la fecha prevista, es importante que los participantes en el mismo se reúnan para analizar el resultado del mismo y sacar conclusiones que permitan mejorar los procedimientos que se han puesto en práctica.

Al tratarse de un centro público docente, aunque se impartan enseñanzas artísticas, se entiende le afecta la Orden Ministerial de 13/11/1984, que establece las directrices para la realización de un ejercicio práctico de evacuación de emergencia, con periodicidad anual.

Se recuerda que la Consejería de Educación dispone de un modelo de registro y notificación de los simulacros de evacuación en los centros docentes.

Consideraciones previas en los simulacros

La simulación se realizará en condiciones de máxima ocupación sin que los alumnos, ni los profesores, estén avisados del día y la hora. Se deberá prever la eventualidad de que una de las salidas del Centro se considere bloqueada.

A efectos orientativos solamente se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes: diez minutos para la evacuación total del edificio y tres minutos para la evacuación de cada una de las plantas. En conjunto se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

Con anterioridad suficiente al día del simulacro:

a) La Dirección del Centro informará a los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

b) El Coordinador General se reunirá con todos los profesores y los Coordinadores de Planta, con objeto de:

- Elaborar el plan a seguir de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio.
- Planificar los flujos de salida y determinar los puntos críticos del edificio.
- Delimitar las zonas exteriores de concentración de alumnos.
- Delimitar la salida que se vaya a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

Por la Dirección del Centro se designará:

a) Un Coordinador General que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo.

b) Un Coordinador General Suplente.

c) Un Coordinador por cada planta, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

d) Una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

e) Una o varias personas que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: gas, electricidad y suministro de gasóleo.

f) Una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motoras, si las hubiere.

Cada profesor:

a) En su aula organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.

b) Comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.

Procedimiento

Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio.

A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.

El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

Instrucciones de actuación para el personal docente

El personal docente que está impartiendo clase se encarga de la evacuación de sus alumnos, así como el personal docente en horario de biblioteca se encargará de la evacuación de los alumnos que allí se encuentren.

Anunciará la evacuación de su aula al oír la alarma general.

Realizará la evacuación de su clase, asegurándose que no queda nadie en su interior. El profesor será siempre el último en abandonar el aula.

Verificará que las ventanas y la puerta de su aula quedan cerradas, y en la misma puerta colocará una papelera o cubo (siempre sin obstaculizar las vías de evacuación) para constatar que ese aula ha sido evacuada.

Aquellos docentes que no se encuentren dando clase, pero que por su horario tengan la ocupación de un aula, efectuarán también las dos últimas instrucciones anteriores.

Guiará a los alumnos hacia el punto de encuentro, siguiendo la señalización de vía/salida de socorro, manteniendo el orden de evacuación, eliminando obstáculos, si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Efectuará el recuento de sus alumnos en el punto exterior de reunión.

Comunicará el resultado de este recuento y las posibles anomalías al Jefe de Emergencias (Director).

Aviso para el alumnado

No se utilizarán, en este simulacro, otras salidas que no sean las normales del edificio.

No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas o terrazas, patios interiores, etc.

No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas.

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

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

Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos; en ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

Información al Departamento de Educación

La Dirección del Centro informará al Departamento de Educación sobre los resultados e incidencias del simulacro. El informe hará referencia a los siguientes apartados:

Comprobación de si el Plan de Evacuación adoptado ha sido respetado.

Medición de los tiempos reales de evacuación.

Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos.

Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación.

Identificación de las zonas de estrangulamiento de las vías de evacuación.

Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma.

Identificación de los elementos propios del edificio que obstaculicen las vías de evacuación.

Relación de incidentes no previstos.

Conclusiones pedagógicas, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

1-aspectos GENERALES	1
1.1-introducción	1
1.2-Bases legales	1
1.3-CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	1
Características históricas	2
Características del entorno	2
Comunidad educativa	3
1.4-METAS EDUCATIVAS	3
METAS ACADÉMICAS	3
Metas del centro	4
1.5-ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	4
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	4
EL CONSEJO ESCOLAR	4
EL CLAUSTRO	6
1.6-ÓRGANOS PERSONALES DE GOBIERNO	7
EL EQUIPO DIRECTIVO	7
Composición	8
Competencias	8
Funcionamiento	8
dirección	8
JEFATURA DE ESTUDIOS	9
Funciones	9
Reuniones	9
SECRETARÍA	9
Funciones	9
1.7-actividad académica	10
horario y control de la asistencia	10
asistencia y puntualidad. EFECTOS ACADÉMICOS	11
control de faltas de asistencia	11
Profesorado de Guardia	11
evaluación y promoción	12
sobre los ejercicios y trabajos de clase	13
reclamaciones	13
Bases legales	13
Procedimiento	13
1.8-PARTICIPACIÓN	15
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	15
REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR	15
DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	15
JUNTA DE DELEGADOS	16
2-aspectos particulares	17
2.1-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	17
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	17
Composición	17
Competencias	17

Funcionamiento	17
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	18
Competencias	18
Funcionamiento	19
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN	19
Competencias	20
Funcionamiento	20
COORDINACIONES DE CICLO	21
Competencias	21
Funcionamiento	21
COORDINACIÓN T.I.C.	22
Competencias	22
2.2-TUTORIAS Y EVALUACIÓN	22
TUTORES	22
Competencias	23
Funcionamiento	23
EQUIPO DE EVALUACIÓN	23
Composición	23
Funciones	24
JUNTA DE PROFESORES	24
Composición	24
Funciones	24
3-ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA	25
3.1-TUTORIAS DE PRÁCTICAS	25
Competencias	25
3.2-PROYECTOS INTEGRADOS Y OBRAS FINALES	26
desarrollo de los módulos de proyecto integrado/obra final	26
Organización académica	26
Desarrollo de los proyectos:	26
definición de las funciones de los órganos de coordinación docente	27
definición de las funciones de las Comisiones de proyectos	28
Composición:	28
Competencias	28
Participación en la calificación	28
3.3-PROYECTOS DE INTERCAMBIO	29
Programa Leonardo y Erasmus	29
4-UTILIZACIÓN DE RECURSOS	30
4.1-ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	30
Ingresos	30
Contabilidad y justificación de gastos	30
<i>recursos materiales</i>	30
Responsabilidad y coordinación	30
Adquisición y control de materiales	30
MATERIALES FUNGIBLES Y HERRAMIENTAS	30
PAPELERÍA Y REPUESTOS INFORMÁTICA	30
EQUIPAMIENTO	31
PASTAS DE USO COMUN	31

4.2-ORGANIZACIÓN Y USO Y DE LAS INSTALACIONES	31
Espacios comunes	31
Servicio de Secretaría	31
Servicio de reprografía	31
Teléfono	32
organización de las AULAS	32
BIBLIOTECA	33
Tutor de biblioteca	33
Normas de préstamo	34
almacén	34
Funcionamiento:	35
SALA DE EXPOSICIONES	35
Régimen de utilización	35
normas de uso de materias primas	36
normas de uso de laS HERRAMIENTAS Y maquinaria	36
normas de uso de los hornos	36
4.3-recursos humanos	36
Funciones de los Administrativos de Secretaría	36
Funciones de los Auxiliares de Control	37
Funciones de los Auxiliares de Hostelería	37
ANEXOS	38
I-MARCO LEGISLATIVO	38
II-Justificación de la definición de las funciones de la comisión de proyectos	39
anexo III- Desarrollo de los proyectos:	40
objetivos	40
Obra Final. Ciclos Formativos de Grado Medio	40
Proyecto Integrado. Ciclos Formativos de Grado Superior	40
ANTEPROYECTO	41
Presentación del Anteproyecto (CFGM)	41
Presentación y defensa del Anteproyecto (CFGS)	41
Aceptación del Anteproyecto:	41
Rectificaciones.	41
Fase de realización y manufactura.	41
Montaje de las piezas.	42
Presentación del Proyecto Final (CFGM)	42
Presentación y defensa del Proyecto Integrado (CFGS).	43
Valoración de la Comisión de evaluación	43
Evaluación	43
ANEXO IV-REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	45
DERECHOS Y DEBERES	45
DE LOS ALUMNOS	45
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	47
PLAN DE CONVIVENCIA	47
NORMAS DE CONDUCTA	47
Anexo V. PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	58
Informe de medidas de emergencia	58
OBJETO DEL INFORME	58
ALCANCE	58

METODOLOGÍA	58
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION EN CASO DE EMERGENCIA	59