



**ANTONIO  
LÓPEZ**  
ESCUELA DE ARTE Y  
SUPERIOR DE DISEÑO

# NCOF

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO ANTONIO LÓPEZ

REVISIÓN noviembre de 2023

**0\_ Normativa autonómica vigente en materia de convivencia escolar.**

**1\_ Plan de igualdad y convivencia del centro incluirá el diagnóstico, los objetivos y las líneas de actuación. Dicho plan se evaluará anualmente y sus conclusiones se incluirán en la memoria anual.**

**2\_ Los cauces de participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los supuestos recogidos en el proyecto educativo.**

**3\_ Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y admisión del alumnado.**

**4\_ Las funciones y el régimen de funcionamiento de los distintos órganos de dirección y de coordinación docente, así como de cuantas comisiones estén previstas en esta orden u otras normas de aplicación.**

**5\_ Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas.**

**6\_ El horario general del centro, la organización de los espacios y tiempos en el centro.**

**7\_ Las normas para el uso y cuidado de las instalaciones y los recursos, incluido el procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social, conforme a lo establecido en esta orden.**

**8\_ El régimen de funcionamiento de los órganos de participación del centro.**

**9\_ La organización de la vigilancia durante los tiempos no lectivos del alumnado en el centro.**

**10\_ Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de los miembros de la comunidad educativa.**

**Anexo I. Normas de aula.**

**Anexo II. Fichas.**

**Anexo III. El plan de emergencia y evacuación del centro.**

## **0\_ Normativa vigente en materia de convivencia escolar**

La Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López establece estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, basándose en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación , modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, establece en su artículo 124, los principios inspiradores del sistema educativo español, recogiendo el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social .

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

### **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**

**Artículo 108.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

1. Los centros docentes elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, instando a la participación y a la convivencia

basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

2. En cada grupo de las enseñanzas básicas se elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento propias, que no podrán contravenir las normas del centro.

***Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.***

Estas Normas tienen como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de toda la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios de la Escuela y estableciendo así unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. De acuerdo con el citado Decreto, hemos abordado en el contenido de estas Normas los siguientes aspectos:

- a) Identificación de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran.
- b) Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión.
- c) Criterios comunes y elementos básicos, procedimientos de elaboración y responsables que deben incorporar las normas de aula.
- d) Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.
- f) Procedimientos de mediación.
- g) Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de las responsabilidades y tareas. Criterios de sustitución del profesorado ausente.
- h) Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas de uso de recursos.
- i) Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia y justificación de las mismas.

**1\_ El plan de igualdad y convivencia del centro incluirá el diagnóstico, los objetivos y las líneas de actuación. Dicho plan se evaluará anualmente y sus conclusiones se incluirán en la memoria anual.**

**1.1\_Principios recogidos en el Plan de igualdad y convivencia del centro.**

Los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López son:

- A. El respeto de los valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía.
- B. La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como un elemento necesario que favorece el enriquecimiento mutuo.
- C. La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas.
- D. La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- E. La educación como un proceso generador de conocimientos, destrezas y habilidades que contribuye a la madurez personal y la transformación social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y del valor y respeto que debemos tener con el patrimonio artístico, cultural y natural.
- F. La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- G. La construcción de un centro en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuoso y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, cultural y religiosas.

En definitiva, todos ellos principios que persiguen el fin último de la educación, conseguir el desarrollo integral de los alumnos, contribuir a la personalización de la educación y educar para la vida.

**1.2\_Diagnóstico de la igualdad y convivencia en el centro.**

Al diseñar el PIC, se ha partido de una evaluación de la convivencia en el entorno escolar a partir de un cuestionario al profesorado, alumnado y personal no docente analizando sobre todo tres aspectos:

1. Valora de 1 a 5 las normas del Centro en materia de Igualdad y Convivencia.
2. ¿Qué destacarías sobre cómo se desarrolla la igualdad y la convivencia en el centro? Aportaciones y sugerencias.
3. Propuesta de actividades de concienciación y sensibilización que favorezcan la igualdad y la convivencia.

En el ANEXO I. Resultados de la encuesta diagnóstico del PIC, se recogen los resultados de la misma.

Se han consultado fuentes de cursos anteriores, como la memoria general anual del curso 22-23, memorias de departamentos.

En general es un centro nada conflictivo en el que no se ha expedientado a ningún alumno desde hace varios años, siendo un hecho excepcional.

En muchas de las materias y módulos se han incorporado unidades didácticas y temas relacionados con la aportación de muchas mujeres que con su trabajo han contribuido al desarrollo de la cultura y el arte.

El centro, durante muchos años, ha incluido en PGA, dentro de los temas transversales, actividades en sus programaciones didácticas relacionadas con temas de concienciación y sensibilización en favor de la igualdad y contra la violencia de género, entre otros, recuperando con ello a mujeres artistas, novelistas, poetas, diseñadoras, etc. poniendo en valor sus trayectorias desde nuestras enseñanzas.

La interculturalidad está muy presente en el centro, diferentes procedencias sociales, así como las diferentes opciones de sexo y de género. Los alumnos/as "trans" son cada vez más numerosos en el centro, los cambios de identidad de género se tratan desde el respeto en el centro, aunque hay que seguir realizando una labor de concienciación entre el alumnado y profesorado sobre este tema para intentar naturalizar las diferentes situaciones que se generen en el centro para seguir creando un clima de convivencia desde basado en el respeto y la igualdad. Para ello hay el centro tiene aprobado un protocolo de actuación que formará parte de este PIC y de las NCOF.

En el ámbito familiar, sí que es más habitual que sea la figura materna la que se encarga de llamar al centro y contactar con los tutores/as para informarse o informar sobre el desarrollo y la evolución de sus hijos/as en el centro. En la reunión con madres y padres que se realiza al principio del curso la mayoría de los asistentes son mujeres.

En cuanto a la orientación académico profesional facilitada al alumnado es exactamente la misma si se trata de alumno o alumna. La elección de unos estudios superiores, el mundo laboral o la sociedad actual no es cuestión de género.

Desde el centro se incide mucho en utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista en los documentos, cartelería, señalética, paneles, notas informativas, etc. y la distribución espacial y actividades que se realizan en la EASDAL son totalmente iguales vayan destinados a alumnos o a alumnas.

Antes de la realización de este plan, la EASDAL ya trabaja sobre temas de igualdad y contra la violencia de género impartiendo charlas de concienciación, exposiciones dentro y fuera del centro. Los días se aprobaron en CCP para ser incluidos en programaciones didácticas. Se eligieron para poder trabajar con ellos desde los módulos de fotografía y medios audiovisuales de forma trimestral. Se han realizado exposiciones en las que los alumnos/as han sido los protagonistas para contar lo que se siente ante la desigualdad y el uso de la violencia:

25 de noviembre: Día Internacional para la Eliminación de la Violencia de Género.

8 de marzo: Día Internacional de las Mujeres.

23 de abril: Día Internacional del Libro.

### **1.3\_Objetivos del PIC:**

- **Objetivos Generales**
- **Objetivos Específicos**

Los objetivos generales y específicos del Proyecto de Igualdad y Convivencia están en conexión con el Proyecto Educativo del Centro.

Los OBJETIVOS GENERALES son:

1. Implicar y formar a toda la comunidad educativa en materia de coeducación, prevención y resolución dialógica de conflictos.
2. Favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado.
3. Difusión de materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad y la convivencia positiva en todos los ámbitos de su práctica docente.
4. Promover acciones y medidas para avanzar en la convivencia positiva, la mediación, resolución dialógica de conflictos y la implementación de prácticas restaurativas.
5. Promover acciones y medidas para avanzar en la igualdad de género en los centros educativos.
6. Sensibilizar y formar en materia de coeducación y en materia de convivencia positiva.
7. Colaborar con instituciones educativas y organismos para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.
8. Visibilizar y divulgar experiencias coeducativas, modelos dialógicos de resolución de conflictos implementados en los centros educativos.

Los OBJETIVOS ESPECÍFICOS son:

1. Participar en las actividades propuestas por el centro y la responsable de igualdad y convivencia para la concienciación en la convivencia, la igualdad, interculturalidad, tolerancia y respeto a la diversidad. La temporalización de cada actividad será especificada en el siguiente apartado.
2. Realizar de las actividades propuestas por cada profesor/a en su asignatura o módulo para la concienciación en la convivencia, la igualdad, interculturalidad, tolerancia y respeto a la diversidad. La temporalización de cada actividad será especificada en la programación de cada asignatura/módulo.
3. Conocer cuáles son las experiencias y cómo perciben estos temas los alumnos dentro y fuera del centro. Escucharles y proponer actividades en colaboración con la Junta de Delegados y la AEDP.
4. Conocer la realidad de su entorno en materia de igualdad y convivencia.
5. Definir y demostrar respeto ante esta realidad.
6. Proponer y organizar actividades relacionadas con la igualdad y la convivencia.

#### **1.4\_Actuaciones, temporalización y responsables.**

Las actuaciones que se recogen en el Plan de Igualdad y Convivencia están en conexión con los principios y objetivos del proyecto educativo del centro y son coherentes con su realidad.

Junto a cada actividad se especifica el responsable de cada actuación, así como la temporalización (en la medida de lo posible ya que aún no hay están cerradas muchas de las actividades previstas. Se completará la información en la memoria final). A continuación, se enumeran las actuaciones agrupándolas por tipologías:

#### **A- Actuaciones preventivas de sensibilización, formación e información dirigidas al alumnado y a la comunidad educativa en general (profesorado, familias).**

- En este apartado se organizarán diversas charlas y talleres destinados tanto a los alumnos de Bachillerato como a los de Ciclos y Estudios Superiores. Aún, están por concretar, pero colaboramos con las Asociaciones Kirira, Ceres y Cruz Roja cada año para la impartición de estas charlas y talleres. Se tratan temas como la

ablación y el papel de las niñas y de las mujeres en países en vías de desarrollo, todo tipo de adicciones (sustancias, redes sociales, apuestas, juego), uso y mal uso de las redes sociales, violencia de género, etc.

TEMPORALIZACIÓN: Noviembre y abril.

RESPONSABLES: Responsable PIC, Jefatura de Estudios y profesores implicados en las horas de clase en las que se imparten las charlas y talleres.

- No sólo imparten charlas y talleres asociaciones, sino que relacionados con los tres días anteriormente comentados: 25 de noviembre: Día Internacional para la Eliminación de la Violencia de Género, 8 de marzo: Día Internacional de las Mujeres, 23 de abril: Día del Libro, se suele contar con la presencia en el centro de mujeres (en el caso de los dos días relacionados con la igualdad de géneros) artistas que hablan de su experiencia personal y profesional.

TEMPORALIZACIÓN: 25 de noviembre, 8 de marzo y 23 de abril.

RESPONSABLES: Responsable PIC, Jefatura de Estudios, Departamento de Promoción.

- En el contexto de las jornadas VOLAR CON EL DISEÑO que afectan sobre todo a ciclos, aunque también a Bachillerato también hay previstas charlas y talleres, aún por determinar.

TEMPORALIZACIÓN: Febrero.

RESPONSABLES: Responsable PIC, Jefatura de Estudios, Departamento de Promoción, Junta de Delegados.

## **B- Actuaciones para lograr un buen clima de convivencia en el centro**

- Ya ha tenido lugar la recepción de alumnos de primeros cursos por parte de los tutores, que se han encargado de acogerlos e introducirlos en la dinámica del centro, explicando las normas básicas de funcionamiento.

TEMPORALIZACIÓN: Bachilleratos 8 de septiembre. Ciclos y Estudios Superiores 12 de septiembre.

RESPONSABLES: Tutores de cada curso.

- Por otro lado, el pasado 9 de octubre jefatura, orientadora y tutores se reunieron con los padres:

Por parte del centro asistió la jefa de estudios Marisol Angulo, la orientadora Dolores González Ramírez, las tutoras de primero de Bachillerato: María Valvanera Ramírez y Blanca Buenafé Cerdán, las tutoras de segundo de Bachillerato: Begoña Lozano y Alicia Valero Martín. Hubo una parte común con la jefa de estudios y la orientadora, en la que se trataron temas como información sobre el centro, información sobre orientación, posibles itinerarios, etc. y una segunda parte en la que los padres se separaban por grupos con el tutor/a respectivos. En este caso, se trataron aspectos más relacionados con la clase, las normas de convivencia y se resolvieron dudas e inquietudes que plantearon los padres y las madres que asistieron a la reunión. Por último, se les enseñaron diversos espacios y aulas del centro para que pudieran visualizar el día a día de sus hijos e hijas.

Por parte de los ciclos, los tutores de primero y segundo del ciclo medio (APGI) se reunieron vía online con los padres y madres de sus alumnos, junto con la jefa de estudios adjunta Carmen Sevilla.

TEMPORALIZACIÓN: 9 de octubre.

RESPONSABLES: Jefatura de Estudios, Orientadora y tutoras.

- El contacto entre padres y tutores es constante.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo del curso.

RESPONSABLES: Tutores, Jefatura de Estudios y Orientadora.

- El profesorado nuevo es presentado al resto de profesores en el primer claustro inicial (6 de septiembre), así como en las primeras reuniones de los diferentes departamentos (Modalidad 18 de septiembre, Comunes 20 de septiembre, Comunicación Gráfica 19 de septiembre, Estudios Superiores 20 de septiembre). El día a día

hace el resto y la convivencia es bastante satisfactoria entre los miembros del claustro, en términos generales. Se están empezando a crear grupos de trabajo, concretamente uno en relación con una revista experimental que ya lleva bastantes años realizándose.

TEMPORALIZACIÓN: Desde el comienzo de curso.

RESPONSABLES: Dirección, Jefes de Departamento, Departamento de promoción (se encarga de la organización de los grupos de trabajo).

- Hay puntos de información en varios lugares del centro, hay varios tabloneros en el hall y la información más relevante se suele poner en también en carteles en las puertas de acceso.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Dirección, Departamento de promoción, Responsable PIC).

- En el mismo hall, hay espacios diferenciados de intercambio y de convivencia: por un lado, La Caja, un cubo en el que alumnos/as y profesores/as previa solicitud al departamento de promoción pueden exponer su obra. Otro espacio denominado Punto de Encuentro es un lugar de intercambio, donde alumnos/as dejan dibujos, pegatinas, poesías, reflexiones, etc. y cogen aquellas que les llaman la atención.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Departamento de promoción y Junta de Delegados.

- En el hall, en la galería de la planta superior y en los pasillos de la planta inferior hay exposiciones. En el hall exposiciones temáticas aún por determinar. En la galería y los pasillos se exponen trabajos de clase de los alumnos.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Dirección, Departamento de promoción, profesores, Responsable PIC.

- Hay jornadas de puertas abiertas en las que vienen alumnos de 4º de ESO de otros IES para conocer la escuela. Con ellos se hacen talleres y charlas informativas.

TEMPORALIZACIÓN: Finales de enero/principios de febrero.

RESPONSABLES: Dirección, Departamento de orientación, Departamento de promoción.

- Por último, las jornadas culturales VOLAR CON EL DISEÑO que tienen lugar en febrero hacen que los alumnos de diferentes estudios se mezclen y trabajen juntos en charlas y talleres.

TEMPORALIZACIÓN: Febrero.

RESPONSABLES: Dirección, Departamento de promoción, profesores y Responsable Pic.

### **C- Actuaciones de formación orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre igualdad y convivencia positiva**

- ANEXO II. Actividades programadas en las diferentes asignaturas y módulos.

TEMPORALIZACIÓN: Se concreta en cada actividad, según el cuadro.

RESPONSABLES: Cada uno de los profesores que ha incluido la actividad en su programación.

### **D- Actuaciones de tutoría individualizada y grupal: trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y equidad social**

- Acción tutorial mediante la reunión de tutores y orientadora donde se estudian casos concretos. Elaboración de planes tutoriales personalizados.

TEMPORALIZACIÓN: Al menos una vez al mes y siempre que las circunstancias lo requieran.

RESPONSABLES: Jefatura de estudios, Orientadora y Tutores, tanto en ciclos como en bachillerato.

- Apoyo de orientación para resolver dudas y conflictos mediante atención personalizada, dinámicas de grupo, propuestas, etc.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Orientadora, Tutores, Jefatura de estudios.

#### **E- Actuaciones para la formación en valores y en educación para la paz y la convivencia pacífica**

- Protocolo de resolución de problemas que se explica al comienzo del curso y se sigue durante todo el curso.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Orientadora, Tutores, Jefatura de estudios.

#### **F- Actuaciones para el desarrollo emocional, la resolución pacífica de conflictos, educación en habilidades sociales, emocionales, empatía**

- Descansos activos en clase para tratar cualquier tipo de cuestión que proponga el alumnado.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Todo el profesorado.

- Apoyo de la orientadora para gestión de estrés en casos puntuales y generales.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Orientadora.

- Fomento de la empatía y el respeto.

TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso.

RESPONSABLES: Toda la comunidad educativa.

### **1.5\_Seguimiento y evaluación del PIC**

La responsable para el seguimiento y evaluación del PIC es Sonia Martín del Campo Molina-Prados.

El seguimiento y evaluación es un proceso continuo que tendrá tres momentos de especial interés:

- Evaluación inicial previa a la realización del PIC.
- Evaluación procesual, que irá valorando el nivel de desarrollo de las actuaciones planificadas.
- Evaluación final realizada a final de curso mediante una memoria final que tenga en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Los CRITERIOS DE EVALUACIÓN para evaluar el PIC son:

1. Grado de conocimiento del Plan de Igualdad y Convivencia por parte de la comunidad educativa.
2. Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización.
3. Grado de implantación de las actuaciones contempladas del Plan de Igualdad y Convivencia. Análisis de causas en caso de dificultades.
4. Funcionalidad de las actuaciones planteadas a la hora de dar respuestas a las necesidades de la comunidad educativa en materia de convivencia e igualdad.
5. Grado de consecución de los objetivos específicos planteados y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del Plan de Igualdad y Convivencia.
6. Adecuación: Grado de respuesta del plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
7. Grado de satisfacción de la comunidad educativa en el desarrollo e implementación del PIC.
8. Evolución y tendencia de la igualdad y convivencia del centro.

Es conveniente que el Equipo Directivo desarrolle procedimientos para que la Comisión de Convivencia, el Claustro de Profesores, la Junta de delegados asociaciones de alumnos/as puedan realizar valoraciones y propuestas de mejora para incluirlas en la memoria final.

Esta memoria formará parte de la memoria final del centro.

### **1.6\_Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales.**

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas por corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro (pabellón).

En Castilla La Mancha, se tendrá en cuenta en este apartado las siguientes normativas:

- **Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**
- **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.**
- **Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**
- **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género (DOCM de 8 de febrero).**
- **Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, que tiene incidencia en el ámbito educativo y que entrará en vigor al mes de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.**

#### **Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula.**

Según el **artículo 22 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Según el **artículo 23 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (verbales, escritas o exhibidas en redes sociales).
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.

- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengas una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia.**

**El artículo 21 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** establece las medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Según el **artículo 24** del mismo Decreto anterior, son medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia, las siguientes:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el **artículo 19** y las condiciones de graduación señaladas en el **artículo 20** del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*.

**Artículo 19.** *Criterios de aplicación de las medidas correctoras:*

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**Artículo 20.** *Graduación de las medidas correctoras:*

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. La falta de intencionalidad.
  - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reincidencia.
  - d. La publicidad.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.

La decisión de las **medidas correctoras**, por delegación del director o directora, para la aplicación de dichas medidas corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b y c del **artículo 24**:

b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro.

c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

- El tutor o la tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d **artículo 24**.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### **Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Según el **artículo 26** del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*, son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Es preceptivo en todo caso, según establece el **artículo 28**, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todos los casos debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas.

## **Responsabilidad de los daños.**

Según el **artículo 31**, el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

### **1.7\_Autoridad del Profesorado**

La Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha entiende que, según el **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]**, el sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.

## **Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

## **Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

#### **Artículo 6. Medidas educativas correctoras.**

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **1.8\_Actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar**

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal en nuestra Comunidad Autónoma de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, el citado protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. La aplicación del nuevo protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El protocolo de actuación en casos de acoso escolar viene determinado por **la Resolución 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo**

**de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**

### **1.9\_Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género**

**En la resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género (DOCM de 8 de febrero).**

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBI fobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

### **1.10\_Por un Sociedad Libre de Violencia de Género**

**Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, que tiene incidencia en el ámbito educativo y que entrará en vigor al mes de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.**

## **CAPÍTULO I**

### **Educación**

#### **Artículo 9. Actuaciones en el ámbito educativo.**

1. La persona del Consejo Escolar de cada uno de los centros educativos encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, deberá elaborar una memoria anual sobre las actuaciones concretas desarrolladas para la implementación de los principios de igualdad de género, coeducación, erradicación de estereotipos y prevención de conductas violentas, que será remitida al Consejo Escolar de Castilla-La Mancha para el informe de las iniciativas adoptadas para el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con

arreglo a lo previsto en el artículo 34 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

2. El personal docente y no docente que forma parte de los centros educativos no tolerará ninguna forma de machismo y misoginia entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, impulsándose en cada centro la prevención y medidas correctoras de estas conductas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF), y aplicando principios pedagógicos de respeto a la identidad e imagen de las mujeres, así como los relacionados con la identidad de género y la diversidad sexual.

### **1.11\_ Procedimientos de mediación.**

La mediación supone un planteamiento positivo en la resolución de los conflictos que, en el ámbito educativo, pueden darse entre los miembros de la comunidad escolar. La mediación, como apuesta educativa, se alimenta del diálogo y el consenso.

Podríamos concretar que la mediación consiste en la intervención no forzada de una tercera persona aceptada por las partes en disputa, ajena al conflicto e imparcial, que ayuda a personas o grupos en conflicto a resolverlo o transformarlo, utilizando el diálogo y la negociación. Una de las partes puede solicitar la mediación para resolver el conflicto (Capítulo II, del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha*).

Las personas que realizan la mediación (estudiantes, docentes, padres o madres) no son ni jueces ni árbitros, no opinan sobre los hechos ni imponen soluciones; simplemente buscan satisfacer las necesidades de las partes, contemplando los intereses de todas y cada una de ellas, regulando y conduciendo el proceso de comunicación. Las partes en conflicto mantienen su capacidad de actuación y aprendizaje para llegar a un acuerdo. Quiere esto decir que es un proceso activo, flexible y participativo.

#### **Configuración de los Equipos de mediación y elección del responsable de los procesos de mediación y arbitraje**

Es necesario aclarar que la mediación debe ser patente en toda la estructura educativa y por lo tanto los conflictos encontrarán una solución determinada de acuerdo con el grado de enfrentamiento y el nivel en que aparezcan. De esta manera el protocolo a seguir supondrá un proceso ascendente cuyos niveles estarán integrados por las siguientes situaciones:

- En general, se intentará resolver de forma inmediata el conflicto proporcionando espacio y tiempo a los implicados en el mismo. Este primer nivel podría estar a cargo de los tutores del grupo a que pertenecen los alumnos, cuando el conflicto aparece en el alumnado, o cuando se da entre un profesor y un alumno. Para cualquier otra posibilidad (profesores y padres...) el equipo directivo, en la figura del jefe/a de estudios asumiría la responsabilidad.
- Si la situación exigiera la puesta en marcha de mecanismos de mediación específicos, se requeriría la actuación de los Equipos de mediación. La posibilidad de este segundo nivel conlleva la organización de Equipos de mediación. Estos deben estar organizados de antemano y, en su composición, deben ser capaces de asumir todas las posibilidades en relación a los “roces” en la convivencia. De esta manera se considera prioritario que estén representados todos los sectores educativos: alumnos, profesores y padres. En este sentido el Equipo de mediación se formará en el Consejo Escolar y se compondrá de un

representante de alumnos, uno de profesores y uno de los padres/tutores o representante legal (si el alumno o alumna es menor de edad). La figura central en este tipo de acontecimientos es jefatura de estudios.

### 1.12\_ Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencia en educación.

#### Actuación en caso de patria potestad

La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores.

Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) **ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar**, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en la mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).

Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

## **2\_ Los cauces de participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los supuestos recogidos en el proyecto educativo.**

### **Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa y cauces de participación.**

#### **2.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos **en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

*En la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha*, recoge las funciones de la comunidad educativa.

Por ello se establece lo siguiente:

##### **2.1.1.- Derechos de los alumnos.**

El alumno tiene derecho a:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad lo que exige una jornada de trabajo acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

2. Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Se promoverá mediante:

La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica; nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades, físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El establecimiento de medidas que garanticen la igualdad de oportunidades.

La realización de políticas educativas integradoras.

3. Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Podrán por tanto reclamar ellos, sus padres o tutores contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Así mismo, el alumno tiene derecho a realizar pruebas de evaluación única y exclusivamente dentro de su horario lectivo. Se concederá el permiso para la realización de exámenes fuera del horario lectivo siempre que haya un acuerdo general de todo el alumnado y se comunique a la Jefatura de Estudios.

4. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

5. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

6. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

7. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

8. Que el centro docente garantice la confidencialidad sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
9. Participar en el funcionamiento de la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación actual.
10. Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
11. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones. Del mismo modo la Junta de delegados tendrá derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte.
12. Crear asociaciones, federaciones y confederaciones y a construir cooperativas según la normativa vigente. También podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro en entidades que reúnan a los antiguos alumnos.
13. Ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos de cuestiones relativas a su centro, a otros centros y al sistema educativo.
14. Ejercer su libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
15. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta sea colectiva, se canalizará a través de los representantes del alumnado.
16. Reunirse en los centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro y para aquellas que tengan una finalidad educativa. También podrán utilizar las instalaciones con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
17. Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
18. Recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
19. Tener la protección social oportuna para poder continuar los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, para aquellos alumnos que padezcan infortunio familiar.
20. Recibir la ayuda precisa, en los casos de accidente o enfermedad prolongada, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y a las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
21. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, el órgano competente del centro adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente.

#### **2.1.2.- Deberes de los alumnos.**

1. El estudio constituye el deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
6. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
7. No fumar en ningún espacio del centro.

#### **CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través del delegado de Clase
- A través de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.
- A través del Consejo Escolar.

#### **2.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

**Según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.**

Ley que se aplicará al profesorado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

##### **2.2.1. Derechos de los profesores.**

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- 1) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- 2) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- 3) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- 4) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- 5) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- 6) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- 7) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- 8) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 9) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

### **2.2.2. Deberes de los profesores.**

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y en el Proyecto Curricular del Centro.
2. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
3. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
4. Asistir al trabajo (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de Departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
5. Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos y en la memoria final del curso.
6. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
7. Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
8. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación, siendo su responsabilidad el orden, la limpieza del aula, así como la custodia y mantenimiento de los materiales. Cualquier profesor que quiera utilizar otra aula o el material de un aula de la que no sea responsable deberá dirigirse al profesor que la custodie para solicitar la disponibilidad.
9. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
10. Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos, para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades que encuentren.

11. Impartir las clases completas cumpliendo su horario con puntualidad tanto a la entrada como en la salida, ya que el retraso o abandono del aula a destiempo supone una alteración que perjudica el cumplimiento del trabajo educativo previsto y el valor educativo de la puntualidad.
12. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las pruebas de acceso de ciclos formativos que le competan de acuerdo con su especialidad y según la normativa vigente.
13. Dejar preparadas por escrito las tareas que deberán realizar sus alumnos en el caso de las ausencias que sean previsibles, teniendo en cuenta siempre que puedan ser vigiladas por el profesor de guardia y ateniéndose al procedimiento que para ello se establezca por parte del Equipo Directivo.
14. Establecer a principio de curso una normativa clara sobre Proyectos y Obras finales en el marco de los Departamentos a los que les compete.
15. Permitir al alumnado entrar en el aula o taller incluso en los casos en que llegue con retraso o lleve acumuladas muchas faltas de asistencia. Esto no implicará en absoluto que los citados alumnos no sean objeto de la corrección pertinente.
16. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.
17. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

### **CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el profesorado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través de los Órganos de Coordinación Docente.
- A través del Claustro de Profesores.
- A través del Consejo Escolar.

### **2.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS.**

#### **2.3.1.- Derechos de los padres.**

1. Participar, dentro de la comunidad educativa, en la educación integral de sus hijos.
2. Formar parte de las asociaciones de padres de alumnos de este centro.
3. Recibir información del profesor tutor, así como del resto del profesorado acerca de las actividades académicas y extraescolares de sus hijos, de su rendimiento, comportamiento y actitud en el centro.
4. Ser informados periódicamente del rendimiento académico de sus hijos y de las faltas de asistencia.
5. Reclamar las calificaciones de sus hijos, siempre que sean menores de edad.

### **2.3.2.- Deberes de los padres.**

- 1.Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
- 2.Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- 3.Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.
- 4.Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- 5.Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- 6.Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise sobre los distintos aspectos de su personalidad.

### **CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, entendemos que la participación de padres y madres en la vida del centro se debe realizar por tres cauces:

- A nivel individual.
- A través del tutor/a de grupo
- A través del Consejo Escolar.

### **2.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

#### **2.4.1.- Derechos del personal no docente.**

- 1.Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2.Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- 3.Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4.Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

#### **2.4.2.- Deberes del personal no docente.**

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

- 1.Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2.Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- 3.No fumar en ninguna dependencia del centro.

4. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de las presentes Normas.

5. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

**A) Del personal administrativo:**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán:

1. Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Director y el Secretario o Administrador, así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.

2. Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

**B) De los ordenanzas:**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán:

1. Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de este.

2. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.

3. Recoger, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les encomiende el secretario.

4. Manejar fotocopadoras, multcopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el director o Secretario y tomar recados y avisos telefónicos, sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.

5. Encender y apagar el alumbrado y la calefacción.

6. Atender al profesorado en el suministro de material de clase y recepcionar la mercancía que se reciba.

7. Atender correctamente a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.

8. Abrir y cerrar los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique la Dirección.

9. Hacer llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.

10. Mantener el orden en la recepción del centro e impedir el acceso de los alumnos o cualquier otra persona a la zona de fotocopadoras, haciéndose responsable de que los documentos que se entreguen sean debidamente custodiados.

11. Impedir a los alumnos permanecer en la zona de recepción del Centro cuando éstos estén en periodos lectivos, avisando, si fuese preciso, al profesor de guardia, el jefe de estudios o al miembro del equipo directivo que en ese momento se encuentre disponible.

**C) Del personal de limpieza:**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán:

1. Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el secretario.

2. Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

#### **CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

El personal de Administración y Servicios también podrán interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.

### **3\_ Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la evaluación y admisión del alumnado.**

La elaboración del Proyecto Educativo ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. Para la elaboración del Proyecto Educativo se realizarán reuniones con todos los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente.

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el equipo directivo, por cualquier componente del Claustro de profesores o por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar. En la revisión del Proyecto Educativo se tendrán en cuenta las propuestas realizadas por escrito de todos los sectores implicados en la comunidad educativa. En sesión de Consejo Escolar se tomará la decisión sobre la supresión, incorporación o alteración de la norma propuesta.

En cuanto a los procesos relacionados con la evaluación y admisión del alumnado, se atiende a las resoluciones de admisión a las Enseñanzas Artísticas Superiores y Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño por curso escolar, que se suelen publicar en el mes de mayo. Cada curso escolar se renueva la resolución en función del curso en vigor.

#### **Enseñanzas Artísticas Superiores**

Resolución de 03/05/2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el proceso de admisión en las enseñanzas artísticas superiores de Diseño y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación para el curso 2022/2023.

#### **Ciclos**

Resolución de 02/05/2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el proceso de admisión en ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación para el curso 2022-2023.

La información de todo el proceso desde su inicio hasta su finalización se pone en conocimiento del Claustro y el Consejo Escolar.

#### **4\_ Las funciones y el régimen de funcionamiento de los distintos órganos de dirección y de coordinación docente, así como de cuantas comisiones estén previstas en esta orden u otras normas de aplicación.**

En este apartado nos basaremos en la normativa publicada al respecto, una sobre el funcionamiento del consejo escolar, como órgano colegiado y la otra, la que regula el funcionamiento de los distintos órganos de dirección y coordinación docente en CLM:

**El decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la **composición, organización y funcionamiento del consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en sus artículos 9 y 11 hablan tanto de la composición como del funcionamiento del Consejo Escolar en Escuelas de Arte:

##### **Artículo 9**

Composición de los consejos escolares en escuelas de arte y escuelas de arte y superiores de diseño

1. En los centros con menos de 500 alumnos y alumnas, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Una persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes del alumnado.
- e) Un representante de madres y padres del alumnado, designado por la AMPA.
- f) Un representante del personal de Administración y servicios.
- g) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- h) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

##### **Artículo 11**

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá la **comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
2. Asimismo, se constituirá una **Comisión Gestora** que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.
3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

##### **Artículo 12**

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Según la **orden 129/2022, de 27 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **organización y el funcionamiento de las escuelas de arte y de las escuelas de arte y superiores** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las funciones y el régimen de **funcionamiento de los distintos órganos de dirección y de coordinación docente** se regirán en los siguientes capítulos:

#### Capítulo I

##### Artículo 9. **Funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo ejercerá las siguientes funciones:

Artículo 9 hasta artículo 16

#### Capítulo II

##### Órganos de coordinación docente

##### **Artículo 17.** Composición de los órganos de coordinación docente.

1. En las escuelas de arte y, en su caso, en las escuelas de arte y superiores existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

**a) La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

**b) Las tutorías.**

- c) Los equipos docentes.
- d) Los departamentos de coordinación didáctica.
- e) El departamento de orientación laboral y formación en centros de trabajo.
- f) El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.
- g) Comisión de Convivencia.

#### **a) La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

#### **Artículo 19. Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica desarrollará su trabajo semanalmente.
2. Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones de este órgano, la jefatura de estudios dedicará una hora lectiva semanal de las asignadas en el horario individual de sus componentes para el ejercicio de las funciones específicas del equipo directivo o de los órganos de coordinación previstas en el artículo 51.
3. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados, según lo previsto en este artículo.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá adoptar los planes de trabajo y las formas de organización más adecuadas para desempeñar sus funciones. Si se crearan subcomisiones o grupos de trabajo en su seno, sus acuerdos estarán supeditados a la aprobación por la Comisión de Coordinación Pedagógica en la sesión correspondiente. Deberá celebrarse una sesión con todos los miembros de la Comisión al menos una vez al mes.
5. La convocatoria a las reuniones se realizará por la presidencia, que lo notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles. La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.
6. Para que la celebración de las sesiones sea válida se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros convocados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes.
8. De cada reunión que celebre la Comisión de Coordinación Pedagógica se levantará el acta correspondiente por el secretario o secretaria de la Comisión, que se incorporará al Libro de Actas. El acta especificará los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones.
9. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los criterios generales curriculares y de las programaciones didácticas y, en su caso, de las guías docentes, antes del comienzo de la elaboración de las mismas. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y, en su caso, de las guías docentes.
10. Durante el mes de septiembre, antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de los exámenes y, si las hubiera, las pruebas extraordinarias para su aprobación.

#### **Artículo 20. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para el seguimiento, revisión, mejora continua y modificación de los criterios generales curriculares y de las programaciones didácticas y, en su caso, de las guías docentes, al objeto de garantizar la coherencia interna y la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en las mismas, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro y a los departamentos.
- b) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración o, en su caso, modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo el desarrollo curricular.
- d) Velar por el cumplimiento de los criterios generales curriculares en la práctica docente del centro y por la evaluación del mismo.
- e) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes con el fin de distribuir de forma homogénea a lo largo del curso académico las pruebas previstas en las programaciones didácticas o en su caso guías docentes.
- f) Proponer al Claustro, en colaboración con la jefatura de estudios, las directrices para llevar a cabo la acción tutorial.
- g) Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios.
- h) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del plan de formación del profesorado del centro.
- i) Coordinar los criterios propuestos por los departamentos en relación con las pruebas de acceso.
- j) Fijar las directrices generales que presidirán la estrategia del centro en materia de programas de movilidad, debiendo realizar una evaluación de los resultados obtenidos y, en su caso, elaborar propuestas de mejora.
- k) Colaborar con la jefatura de estudios y el departamento responsable en la elaboración del calendario y la planificación de las actividades complementarias, artísticas y culturales que se desarrollen en el centro, cursos, talleres, jornadas, ciclos de conferencias y clases magistrales.
- l) Proponer criterios y procedimientos para la utilización y fomento de los recursos materiales y digitales a disposición del centro.
- m) Impulsar el diseño e implantación del sistema interno de garantía de calidad del centro.
- n) Establecer vías de información y comunicación con el alumnado y el profesorado y analizar las quejas y sugerencias de mejora e implantar aquellas medidas correctoras que redunden en la calidad de las enseñanzas impartidas.
- ñ) Colaborar en el correcto funcionamiento de la biblioteca del centro, conforme se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, e impulsar el desarrollo del plan de acción correspondiente.
- o) Elevar al Consejo Escolar un informe sobre el funcionamiento de la propia Comisión de Coordinación Pedagógica al final del curso, que se incluirá en la memoria anual.
- p) Establecer las directrices y criterios académicos y de calidad a los que deberán someterse los trabajos fin de estudios y las prácticas externas en las enseñanzas artísticas superiores, así como el proyecto integrado, obra final y la fase de formación práctica en empresas, estudios y/o talleres en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
- q) Cualquier otra función que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia o que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación dentro del ámbito de su competencia.

#### **b) Las tutorías.**

Según la **orden 129/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, las funciones de la tutoría son las siguientes:

#### **Art. 22. Funciones de la tutoría:**

- a) Orientar y asesorar al alumnado y a sus familias sobre sus posibilidades educativas, académicas y profesionales, teniendo en cuenta la edad del alumno, las enseñanzas que cursa, sus aptitudes e intereses.
- b) Impulsar la acción coordinada del equipo docente y responsabilizarse de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas respecto al alumnado a su cargo.
- c) Informar al alumnado a su cargo sobre la programación didáctica al principio de cada curso.
- d) Presidir las sesiones de evaluación y reuniones que celebre el equipo docente y coordinar el proceso de evaluación del alumnado que tutoriza.
- e) Cumplimentar los documentos de evaluación y proporcionar la información correspondiente al alumnado y/o los tutores/as legales conforme a la normativa en vigor, con la colaboración del equipo docente.
- f) Coordinar la realización de actividades complementarias.
- g) Controlar las faltas de asistencia del alumnado a su cargo y comunicar estas y otras incidencias a sus padres/madres o tutores/as.
- h) Facilitar la integración del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades que se realicen en el centro.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o por la dirección o la jefatura de estudios, dentro del ámbito de sus funciones.

### **Art. 23. Régimen de funcionamiento de la tutoría:**

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Los centros garantizarán la coordinación de todo el profesorado que intervenga en la actividad académica del alumnado.

Una vez designados los responsables de las tutorías, estos tendrán una reunión inicial con su alumnado y, en caso de ser menores de edad, con sus padres/madres o tutores/as legales con el fin de informarles de las cuestiones más relevantes, de la planificación de la tutoría y de los medios de comunicación que se utilizarán para el intercambio de información, conforme a lo previsto en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El profesorado que ejerza la tutoría facilitará al alumnado y a sus padres/madres las entrevistas que estos deseen mantener con el profesorado que imparta docencia al grupo.

Con el fin de organizarlas adecuadamente, deberán solicitarse con la suficiente antelación según el procedimiento que se determine en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

La atención tutorial podrá realizarse por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro a través de las cuales el profesorado que ejerza la tutoría pueda informar al alumnado y a los padres/madres sobre la evolución académica.

Para posibilitar el cumplimiento de estas funciones, la jefatura de estudios incorporará al horario individual del profesorado que desempeñe la tutoría una hora complementaria semanal.

El horario del profesorado que desempeñe la tutoría incluirá el tiempo destinado a la recepción y atención del alumnado y las familias y a las reuniones de coordinación con otro profesorado que intervenga en la actividad académica del alumnado asignado a su cargo.

El horario de tutoría se consignará en los horarios individuales del profesorado y será comunicado al alumnado y las familias al comenzar el curso académico. En la confección del horario, se procurará que al

menos una de las horas fijadas para atención del alumnado coincida con horario no lectivo de los responsables de las tutorías, a fin de que sea posible llevar a cabo dichas reuniones.

**Según el decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en el artículo 17, en su punto 3,** las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo serán las siguientes:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

#### **Comunicación entre Jefatura de estudios/orientador/a/tutores/as:**

La comunicación de los tutores/as con orientador/a y jefatura de estudios es continuada a lo largo del curso para prever situaciones que se puedan ir produciendo con el grupo y/o alumnos/as determinados con la finalidad de poder solucionar las incidencias surgidas, lo antes posible, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

Desde jefatura de estudios se convocan reuniones tutoriales a las que asisten tutores de grupo y orientador/a del centro. Las convocatorias se suben al Teams y se envían por correo. Se levanta acta de los acuerdos o deliberaciones más importantes establecidos en la reunión, que posteriormente se suben a la plataforma Teams para que todo el profesorado perteneciente a la junta de evaluación pueda acceder a ella.

#### **Labor Tutorial en el EASDAL:**

##### **1\_Labor Tutorial en Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto:**

-Cada curso que conforma un grupo dispone de su **tutor/a de grupo** siendo que no dispone de hora lectiva según la normativa vigente.

-Asignación de **Tutoría individualizada** por autonomía de centro, en determinadas materias. Esta tutoría es de carácter lectivo y se establece en determinadas materias específicas. Se aprobó en CCP desde que se iniciaron las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en el centro. Los criterios pedagógicos son:

reconocimiento de las enseñanzas de nivel superior, necesidad de horas para investigación para el alumnado y profesorado.

La plantilla de organización y distribución de las diferentes materias en anuales y semestrales, de las horas de presencialidad por curso y de las tutorías individualizadas en algunas asignaturas se aprobó en el Departamento de Diseño de Producto y en la CCP en el curso 2014-2015 y se aplicó por vez primera esta organización desde el curso 2015-2016.

Las materias con tutoría individualizada:

1º Curso. Fundamentos Proyectuales del Diseño, Fundamentos Artísticos del Diseño, Laboratorio Gráfico-Plástico y Tecnología Digital Aplicada al Diseño de Producto.

2º Curso. Técnicas de representación del producto, Fotografía y Medios Audiovisuales, Medios Informáticos y Audiovisuales Aplicados al Diseño de Producto y Proyectos I.

3º Curso. Planografía de Proyectos, Envases y Embalajes, Investigación y Desarrollo de Tecnologías Aplicadas, Proyectos II.

**-Tutoría de Trabajo Fin de Estudios.** La tutoría tiene la consideración de horario lectivo y una dedicación de medio periodo lectivo semanal por alumno/a durante el segundo semestre. Cada tutor/a podrá dirigir a un máximo de seis alumnos/as, siempre que la disponibilidad y necesidades del centro lo permitan.

**-Tutoría de Prácticas Externas.** Con el fin de que el tutor/a pueda atender las tareas asignadas, durante el período de realización de las prácticas externas se establecerán en su horario períodos lectivos semanales de tutoría en función del número de alumnado:

- Hasta 10 alumnos/as: 1 período lectivo.
- Entre 11 y 20 alumnos/as: 2 períodos lectivos.
- Más de 20 alumnos/as: 3 períodos lectivos.

Este período lectivo semanal se fijará preferentemente en las primeras o últimas horas lectivas, de forma que la atención al alumnado en el centro educativo sea compatible con el cumplimiento del horario en la entidad colaboradora.

**Funciones, procedimientos, responsables de las Prácticas Externas y Trabajo Fin de Estudios (Orden de 29/01/2014 por la que se regulan las EASD de CLM):**

**Tutoría y dirección:**

Las prácticas externas serán dirigidas por un tutor académico y un instructor o tutor de la entidad colaboradora.

**Tutoría académica:**

1.La persona titular de la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, designará, entre el profesorado que imparta docencia en la especialidad de la enseñanza artística superior correspondiente, a las personas que ejercerán la tutoría académica de las prácticas externas, que estarán coordinadas por la jefatura de estudios del centro.

2. El profesorado responsable de las tutorías académicas de prácticas externas tendrá asignadas las siguientes tareas:

- a) Elaborar los correspondientes planes formativos de las prácticas externas según lo dispuesto.

- b) Facilitar los planes formativos al instructor de la entidad colaboradora.
- c) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, tales como períodos de realización, reconocimiento de créditos, renunciaciones y otros.
- d) Informar al alumnado sobre los aspectos generales de las prácticas externas, la documentación que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado con las condiciones concretas y las características de su realización convenidas con la entidad colaboradora.
- e) Mantener contactos periódicos con el instructor de la entidad colaboradora a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- f) Visitar la entidad para conocer el proceso y el trabajo del alumnado, al menos dos veces.
- g) Asistir al alumnado a lo largo de la realización de las prácticas externas, resolviendo las incidencias que puedan surgir y, en su caso, comunicando a la jefatura de estudios las incidencias que deban ser resueltas por el centro.
- h) Evaluar y calificar las prácticas externas, emitiendo al efecto un informe de evaluación final.
- i) Elaborar, de manera coordinada entre todas las personas que ejerzan la tutoría de prácticas externas y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, una memoria de fin de curso que incluirá los datos básicos de participación, la valoración sobre el desarrollo de las prácticas externas y sus resultados, incidencias de accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado, propuestas de nuevas líneas de acción y aquellas observaciones que consideren relevantes para cursos sucesivos. La memoria se remitirá a la dirección del centro que la incluirá en la memoria de fin de curso.
- j) Realizar el seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
- k) Guardar el secreto profesional.

**Tutoría de la entidad colaboradora:**

- 1. Las entidades colaboradoras donde se realicen prácticas externas deberán nombrar a un tutor para dichas prácticas.
- 2. El tutor/a deberá ser una persona vinculada a la entidad colaboradora, con experiencia profesional y nivel académico adecuado para desempeñar una tutela efectiva.
- 3. La persona responsable de la tutoría en la entidad colaboradora no podrá ser la misma que el responsable de la tutoría académica en el centro educativo.

Al tutor de la entidad colaboradora le corresponderán las **siguientes funciones**:

- a) Acoger al alumnado y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en los planes formativos.
- b) Supervisar, orientar y controlar el desarrollo de las prácticas externas.
- c) Informar al alumnado sobre la organización y el funcionamiento de la entidad colaboradora y la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- d) Proporcionar al alumnado los medios materiales indispensables para el desarrollo de las prácticas externas y garantizar que recibe la formación práctica correspondiente.
- e) Coordinar con la persona responsable de la tutoría académica del centro docente el desarrollo de las actividades establecidas en el programa formativo, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- f) Emitir, al menos, un informe final al concluir las prácticas, conforme al modelo que figura como Anexo IV de la presente norma, que deberá valorar los aspectos establecidos en la guía docente correspondiente.
- g) Facilitar al tutor/a académico el acceso a la entidad colaboradora para el cumplimiento de los fines propios de su función.

**Tutoría del trabajo fin de estudios:**

El trabajo fin de estudios será dirigido por un tutor/a académico durante el periodo de realización. El alumnado podrá elegir tutor entre el profesorado del equipo docente asignado por la Dirección o el profesorado de la especialidad correspondiente. Vistas las propuestas del alumnado, el departamento didáctico realizará la propuesta de tutores/as a la Dirección para su designación.

**Las funciones que desempeñar por el tutor serán las siguientes:**

- Orientar, asesorar y planificar las actividades del alumnado.
- Hacer un seguimiento del desarrollo y elaboración del trabajo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Autorizar la presentación del anteproyecto del trabajo fin de estudios.
- Asesorar sobre la oportunidad de la presentación y la defensa del trabajo.
- Emitir un informe final dirigido a la comisión de evaluación en el que se recojan los aspectos significativos del trabajo, el grado de consecución de los objetivos, la valoración del trabajo realizado, la evaluación de los resultados obtenidos y la declaración de conformidad o no conformidad con la presentación del trabajo fin de estudios.
- La tutoría tendrá la consideración de horario lectivo y una dedicación de medio periodo lectivo semanal por alumno/a durante el segundo semestre. Cada tutor podrá dirigir a un máximo de seis alumnos/as, siempre que la disponibilidad y necesidades del centro lo permitan.
- Cuando el alumnado tenga que desarrollar el trabajo fin de estudios en colaboración total o parcial con instituciones externas a los centros docentes que imparten las enseñanzas artísticas superiores, podrá actuar como cotutor un miembro de dicha institución, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio de colaboración previamente suscrito. En tal caso la dedicación lectiva del tutor académico será la mitad de la contemplada en el apartado 3 de este artículo.
- En el supuesto contemplado en el apartado anterior, el cotutor deberá emitir un informe de evaluación que será remitido al tutor académico para su valoración en el informe final dirigido a la comisión. El informe emitido por el cotutor deberá recoger, al menos, los mismos aspectos señalados en el informe que debe emitir el tutor académico.

**-Propuesta de trabajo y conformidad del tutor.**

El alumnado deberá presentar durante el primer semestre una propuesta de trabajo fin de estudios al tutor/a académico para su conformidad, en la que identificará el título y tema del trabajo y el nombre del tutor/a.

**2\_Labor Tutorial en Ciclos Formativos:**

**-Tutorías de grupo** realizarán las funciones establecidas en la Orden 129/2022

(sin hora lectiva en la normativa vigente)

**-Tutoría de FCT** (Tutor del grupo. 1 hora lectiva cada 10 alumnos/as para la gestión de las prácticas de empresas en 2º curso)

**-Tutoría de Proyecto Integrado** (1 hora lectiva por cada 5 proyectos, a partir del inicio del Proyecto Integrado)

**-Tutoría de obra Integrada** en el ciclo de grado medio son dos horas lectivas en el módulo en el que el profesor/a imparte al alumnado durante el curso.

**-Tutor/a de la empresa** del alumno/a en la que lleva a cabo las prácticas durante el período de su realización.

**3\_Labor Tutorial en Bachillerato:**

*Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.*

La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo lectivo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.

#### **Artículo 50. La Tutoría.**

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
3. En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia
4. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro.

#### **Artículo 51. Funciones del tutor/a**

1. La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:
  - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
  - b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
  - c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
  - g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
  - h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
  - i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
  - j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
  - k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
  - l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

#### **c) Los equipos docentes.**

#### **Artículo 24. Composición y funciones de los equipos docentes.**

1. Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo alumno o alumna y son coordinados por la persona que ejerza la tutoría.
2. Las funciones de los equipos docentes son las siguientes:
  - a) Realizar el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las medidas que correspondan en materia de promoción y titulación.

- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las distintas asignaturas que se propongan al alumnado del grupo, adecuándolas a la personalidad y necesidades del alumnado.
- d) Acordar las actuaciones necesarias para la prevención de conflictos, la resolución de los mismos y la mejora de la convivencia, así como aquellas que permitan la mejor integración del alumnado en las distintas asignaturas y en el centro.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- f) Proponer y elaborar las medidas individualizadas de inclusión y atención a la diversidad que precise el alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del orientador o equipo de orientación, en su caso.
- g) Colaborar con el profesorado que ejerza la tutoría en la orientación educativa y académica.
- h) Participar en la cumplimentación de los documentos de evaluación que indique la normativa reguladora correspondiente, así como en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione al alumnado y a sus familias o tutores/as legales.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Consejería competente en materia de educación o se establezca en la normativa correspondiente, dentro del ámbito de sus funciones.

#### **Artículo 25. Régimen de funcionamiento de los equipos docentes.**

- 1. El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría y previa convocatoria de la jefatura de estudios. Además, podrá reunirse a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa convocatoria de la persona que ejerza la tutoría.
- 2. El equipo docente actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, según lo establecido en la normativa reguladora de la evaluación.
- 3. Los acuerdos, decisiones y planes de trabajo que adopte quedarán recogidos en el documento de seguimiento de la evaluación correspondiente.
- 4. Los centros establecerán en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia las medidas organizativas del profesorado y los procedimientos que faciliten la acción efectiva de los equipos docentes y su trabajo colaborativo.

#### **d) Los departamentos de coordinación didáctica.**

La composición de los departamentos de coordinación didáctica, según el **artículo 27 y 28** de la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, seguirán los siguientes criterios.

#### **Artículo 27. Funciones de los departamentos de coordinación didáctica.**

- 1. Las funciones de los departamentos de coordinación didáctica son las siguientes:
  - a) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al departamento.
  - b) Formular propuestas a los órganos de gobierno y coordinación relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
  - c) Organizar, desarrollar y coordinar los aspectos generales de las programaciones didácticas, en su caso guías docentes, correspondientes a los módulos, materias o asignaturas que tengan asignadas para garantizar la coherencia entre las mismas y establecer las líneas básicas de evaluación, de acuerdo con las directrices establecidas por el Claustro.
  - d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, las programaciones didácticas o en su caso guías docentes de los módulos, materias o asignaturas encomendadas al departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo y de acuerdo con el currículo en vigor y las directrices generales

establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y su difusión para el conocimiento por la comunidad educativa.

- e) Proponer e incentivar acciones dirigidas a la actualización científica y pedagógica de sus miembros que redunden en la mejora de la calidad docente de los mismos, así como en su desarrollo profesional.
- f) Realizar propuestas sobre las pruebas de acceso y colaborar, si procede, en la organización y realización de dichas pruebas.
- g) Elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise y supervisar su aplicación.
- h) Proponer actividades complementarias de acuerdo con las instrucciones establecidas por los órganos correspondientes.
- i) Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica la oferta de asignaturas optativas en las enseñanzas artísticas superiores.
- j) Colaborar con otros departamentos en la organización de las actividades conjuntas, en coordinación con la jefatura de estudios.
- k) Informar sobre las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formule el alumnado conforme a la normativa en vigor.
- l) Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas o en su caso guías docentes de los módulos, materias o asignaturas, integradas en el departamento e implementar las modificaciones que esa evaluación aconseje.
- m) Elaborar, al final de curso, una memoria en el que se evalúe el desarrollo de las programaciones didácticas o en su caso guías docentes, la práctica docente y los resultados obtenidos, conforme a lo establecido en el apartado 2 de este artículo.
- n) Comunicar a la dirección del centro las distintas necesidades derivadas del funcionamiento del departamento.
- ñ) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, dentro del ámbito de sus funciones.

2. La memoria referida en la letra m) del apartado anterior incluirá, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Valoración de los resultados:
  - 1.º Estadísticas de calificación por grupos y cursos.
  - 2.º Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.
- b) Valoración del funcionamiento. Desarrollo de la programación.
  - 1.º Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.
  - 2.º Valoración de los criterios, procedimientos y actividades de evaluación utilizados.
  - 3.º Comentario sobre las actividades complementarias y extraacadémicas realizadas: finalidades específicas, grupos afectados, valoración, dificultades encontradas, etc.
- c) Valoración del trabajo realizado sobre la elaboración, revisión y actualización de las programaciones didácticas y, en su caso, guías docentes.

#### **Artículo 28. Régimen de funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica.**

- 1. Los departamentos de coordinación didáctica desarrollarán su trabajo semanalmente.
- 2. Para posibilitar el cumplimiento de sus funciones y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento, la jefatura de estudios incorporará al horario individual de los integrantes de cada departamento al menos una hora complementaria semanal destinada a atender con exclusividad las tareas propias del mismo.
- 3. La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos los miembros que sean convocados, conforme a los criterios establecidos en este artículo.

4. Todos los miembros del departamento deberán reunirse, al menos, una vez al mes para evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas o en su caso las guías docentes e implementar las modificaciones que esta evaluación aconseje, preparar el material preciso y cuantas otras actividades se determinen.
  5. Los departamentos podrán celebrar reuniones por asignaturas o en función de actividades, programas o proyectos propios del mismo a las que, en todo caso, deberá convocarse al profesorado implicado. La jefatura de departamento informará a todos sus miembros sobre las decisiones que se deriven de estas reuniones, y, si corresponde, las someterá a deliberación y aprobación según se recoge en este artículo.
  6. En el mes de septiembre, los departamentos celebrarán las sesiones necesarias para elaborar o actualizar las programaciones didácticas o en su caso las guías docentes de los módulos, materias o asignaturas del curso inmediato.
  7. En el mes de junio, los departamentos celebrarán las sesiones necesarias para realizar un análisis del plan de trabajo, de la evaluación del desarrollo de las programaciones didácticas o en su caso las guías docentes, de los resultados obtenidos y de las correcciones necesarias para su consideración en el próximo curso, que se expondrá en una memoria final.
  8. El profesorado que pudiera pertenecer a varios departamentos quedará asignado con carácter preferente al departamento con el que tenga mayor afinidad atendiendo a la especialidad docente o, en su defecto, al departamento del módulo, materia o asignatura en que imparta mayor carga lectiva. En la medida en que sea preciso y compatible, deberá asistir a las reuniones de los otros departamentos a los que pudiera pertenecer. A tal efecto, las jefaturas de los departamentos adoptarán las medidas de coordinación que sean necesarias para posibilitar esta participación.
  9. La convocatoria a las reuniones se realizará por la jefatura de departamento, que notificará por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción, preferentemente por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles. La convocatoria contendrá el orden del día e irá acompañada, en su caso, de la documentación necesaria de los temas a tratar.
  10. Para que la celebración de las sesiones sea válida se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros convocados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
  11. Los departamentos de coordinación didáctica actuarán colegiadamente en la adopción de acuerdos en el ejercicio de las funciones. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes.
  12. De cada reunión que se celebre se levantará el acta correspondiente por la jefatura de departamento, que se incorporará al Libro de Actas. El acta especificará los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones.
  13. Los departamentos deberán mantener actualizado el inventario asignado, en el que figurará la relación de todo el material inventariable. A tal efecto, la jefatura de departamento será la responsable de la llevanza actualizada y detallada del libro de inventario, que será supervisado por la secretaría.
  14. La memoria final citada en el apartado 7 de este artículo será redactada por la jefatura de departamento y entregada a la dirección, antes del 30 de junio, para su inclusión en la memoria sobre la programación general anual.
- Igualmente, la memoria será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la programación del curso siguiente.

**En la EASDAL contamos con los siguientes departamentos didácticos:**

**Departamento de materias comunes y de modalidad de Bachillerato.**

- Quedan asignadas a los departamentos de bachillerato de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López las materias comunes de bachillerato, según el Decreto 40/2015 de 15/06/2015 por el que se establece el currículo de la ESO y Bachillerato en la comunidad autónoma de CLM.

- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato

### **Departamento de la familia profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual**

Quedan asignados al departamento de la familia profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López, los módulos del CFGM de Asistente al Producto Gráfico Interactivo, el CFGS de Gráfica publicitaria, el CFGS de Fotografía y el CFGS de Ilustración:

1. Decreto 37/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
2. Decreto 40/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Fotografía, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
3. Decreto 36/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Artes Plásticas y Diseño en Asistencia al Producto Gráfico Interactivo, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. Decreto 38/2014, de 05/06/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
5. Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación relativas a la gestión del módulo de Proyecto Integrado, el módulo de Obra final y la Fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres en los ciclos formativos de artes plásticas y diseño que se imparten en las escuelas de arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
6. Quedan determinadas las **pruebas de acceso en ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño** a partir de la resolución que todos los años actualiza la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convoca el proceso de admisión en ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño y se dictan instrucciones relativas al proceso de admisión y matriculación para el curso en vigor.

### **Departamento de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto**

Las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López están suscritas a la siguiente normativa que se cita a continuación:

- Decreto 218/2010, de 05-10-2010, por el que se crea la Escuela Superior de conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño y Cerámica de Castilla-La Mancha
- Decreto 280/2011, de 22/09/2011, por el que se regula el Plan de Estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Grado de Diseño en las Especialidades de Diseño Gráfico, Interiores, Moda y Producto en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 219/2010, de 05-10-2010, por el que se regula el contenido de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Diseño en la especialidad Diseño de Producto en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

- Orden de 29/01/2014, por la que se regulan las prácticas externas y el trabajo fin de estudios de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 20-4-2011 por la que se autoriza a los equipos directivos de Escuelas de Arte determinadas, a expedir y firmar documentos oficiales de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño y Cerámica

#### **e) El departamento de orientación laboral y formación en centros de trabajo.**

El **artículo 31** de la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece las funciones del departamento de orientación laboral y formación en centros de trabajo.

#### **Artículo 31. El departamento de orientación laboral y formación en centros de trabajo.**

1. El departamento de orientación laboral y formación en centros de trabajo se encargará de la orientación académica y profesional del alumnado y de coordinar el desarrollo de la formación práctica en las empresas.
2. Este departamento estará integrado por el profesorado que imparta los módulos o asignaturas relacionados con la formación y orientación laboral y la iniciación a la actividad empresarial, por el profesorado que desarrolla la tutoría de la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres y las prácticas externas y por el orientador u orientadora, si lo hubiere.
3. La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
4. Para la designación y el cese de la jefatura de departamento se aplicará lo referido en el artículo 29 para la jefatura de departamento de coordinación didáctica.

#### **5. Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:**

- a) La orientación académica y profesional y la búsqueda de empleo.
- b) Organizar y coordinar el proceso de la fase de formación práctica: informar al profesorado que ejerza la tutoría sobre las instrucciones de la fase de formación práctica, controlar los periodos de realización, gestionar los documentos (anexos, estadísticas, etc.), mantener reuniones de trabajo con alumnado y profesorado.
- c) Convocar y presidir las reuniones precisas para la planificación, el establecimiento de criterios y el seguimiento y evaluación.
- d) Elaborar, en colaboración con los diferentes tutores/as de prácticas, una memoria sobre la evaluación del desarrollo de la fase de formación práctica y los resultados obtenidos. Dicha memoria debe ser incluida en la memoria del propio departamento y tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, revisión de la programación del curso siguiente.
- e) Fomentar y mantener los contactos precisos con las empresas, estudios o talleres, en colaboración con los tutores/as de prácticas, que faciliten la realización de la fase de formación práctica del alumnado.
- f) Informar al alumnado que acudirá a las empresas a realizar la fase de formación práctica sobre los aspectos básicos que presiden su relación, tales como que durante su permanencia en el centro de trabajo carece de relación laboral o contractual con la empresa, que deberá guardar las normas de higiene personal, presencia y comportamiento que sean de uso de la empresa y que, asimismo, deberá guardar todas y cada una de las normas de seguridad en el trabajo características del sector productivo al que pertenezca el centro de trabajo.
- g) Colaborar con el tutor/a de prácticas de la fase de formación práctica, en las reuniones quincenales con los alumnos en el centro educativo, para las acciones tutoriales y orientadoras.
- h) Aquellas otras funciones generales de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar y las que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

6. El régimen de funcionamiento de este departamento será el previsto para los departamentos de coordinación didáctica en todo aquello que pueda ser de aplicación.

**f) El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares.**

El **artículo 32** de la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece que el jefe de promoción artística y actividades extracurriculares será un profesor o maestro de taller de artes plásticas y diseño, preferentemente por funcionariado de carrera, designado por el director.

En el **artículo 32**, las **funciones del departamento de promoción artística y actividades extracurriculares serán las siguientes:**

1. El departamento de promoción artística y actividades extracurriculares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Este departamento estará integrado por la jefatura del mismo y por un miembro de cada departamento, que podrá variar en función del profesorado responsable de cada actividad específica.
3. La jefatura del departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
4. Para la designación y el cese de la jefatura de departamento se aplicará lo referido en el artículo 29 para la jefatura de departamento de coordinación didáctica.
5. Las funciones de la jefatura de departamento son las siguientes:
  - a) Colaborar con los departamentos didácticos, el alumnado representante y cualquier institución colaboradora en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
  - b) Coordinar las actividades propias del departamento que conlleven desplazamientos del alumnado.
  - c) Promover actividades artísticas.
  - d) Elaborar el plan anual de promoción artística y actividades extracurriculares.
  - e) Elaborar una memoria anual en la que se evalúen los resultados obtenidos y se identifiquen nuevas propuestas.
  - f) Difundir la programación entre la comunidad educativa.
  - g) Aquellas otras funciones generales de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que por su naturaleza pueda desarrollar y las que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
6. Las actividades complementarias y no curriculares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
7. El régimen de funcionamiento de este departamento será el previsto para los departamentos de coordinación didáctica en todo aquello que pueda ser de aplicación.

**f) Comisión de Convivencia.**

**Decreto 3-2008 de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha**

**Finalidad Comisión de Convivencia:**

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

El comité escolar de convivencia lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

#### **Integrantes Comisión de Convivencia:**

En estas comisiones participan alumnado, profesorado, familias y voluntarios en las mismas condiciones de igualdad. Todas las comisiones poseen autonomía, pero el Consejo Escolar tiene que dar el visto bueno a las decisiones que vayan tomando cada una de ellas.

### **5\_Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de tareas.**

#### **5.1. Criterios para la asignación de tutorías**

Según la **Orden 129/2022, de 27 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte y de las escuelas de arte y superiores en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, los criterios para la designación de la tutoría serán los siguientes:

#### **Artículo 21.** Carácter y designación de la tutoría.

1. La tutoría, encaminada a la orientación académica y profesional del alumnado, es una de las responsabilidades del profesorado.
2. La persona que ejerza la tutoría tendrá la responsabilidad de informar y orientar al alumnado y en su caso a las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en el centro.
3. Habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnado.
4. El profesorado que ejerza la tutoría será designado por la dirección del centro al inicio de cada año académico, a propuesta de la jefatura de estudios y los departamentos correspondientes, y de acuerdo con los criterios establecidos en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

#### **5.2 Criterios para la elección de cursos y grupos.**

Según la Orden de **02/07/2012**, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

#### **Definición y elección de grupos:**

**Artículo 78\_** La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

**Artículo 79\_** La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Según el **artículo 53** de la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la organización y elección de los horarios, en el punto 6 establece:

6. La elección de horario por parte del profesorado se realizará en cada uno de los departamentos didácticos, de acuerdo con los criterios pedagógicos, el procedimiento y el orden de prioridad establecidos en las normas de organización, funcionamiento y convivencia, sin que su modificación posterior pueda suponer un perjuicio para el alumnado o la organización del centro. En caso de que las normas citadas no establezcan el sistema de elección, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro.
- b) Funcionariado docente de carrera con destino provisional en el centro.
- c) Funcionariado docente en prácticas.
- d) Funcionariado docente interino.

En cada uno de los apartados citados, el orden de prioridad se determinará por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios, según proceda:

- a) Mayor antigüedad como funcionario de carrera en el cuerpo.
- b) Mayor antigüedad ininterrumpida con destino definitivo en el centro.
- c) Mayor antigüedad en el centro.
- d) Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo de ingreso en el cuerpo o, en su caso, orden de puntuación en la bolsa de trabajo correspondiente.

### **5.5 Criterios para la asignación del coordinador de transformación digital y formación.**

**El coordinador de transformación digital y formación** tendrá asignadas 2 horas lectivas semanales según la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y tendrá como competencias:

- El asesoramiento para la integración de las tecnologías de la información en el Centro.
- Colaborar con el secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales informáticos.
- Velar por la buena conservación de los equipos y la red informática del centro, informar de las averías y encargarse de gestionar las reparaciones.
- Establecer la ubicación óptima de los medios y las condiciones de uso.
- Hacer propuestas de mejora de las condiciones de uso y de adquisición de nuevos equipos.
- Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro.
- Colaborar y establecer una comunicación con el Centro Regional de formación del Profesorado.
- Asesorar al profesorado en las modalidades de formación que desarrolla el CRFP.

### **5.6 Criterios para la asignación de coordinador de bienestar y protección.**

**El coordinador de bienestar y protección** tendrá asignadas 2 horas lectivas semanales según la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Corresponde al equipo directivo proponer la distribución horaria de las funciones y actividades específicas de carácter lectivo, de conformidad con las necesidades del centro y las líneas estratégicas de actuación.

**Disposición adicional cuarta. Persona responsable de la coordinación de bienestar y protección.**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.
2. A estos efectos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) Las actividades de tratamiento de datos que sea necesario realizar para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección y para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio a la Administración y a los centros educativos incluidos en el ámbito de actuación de esta Consejería, se darán de alta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Administración. El órgano responsable de estos tratamientos de datos será la Viceconsejería competente en materia de educación.
  - b) La Viceconsejería adoptará las medidas necesarias para garantizar que se informe a toda la comunidad educativa de los tratamientos de datos personales que se realicen en los términos previstos en los artículos 12 a 14 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta información se facilitará de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo, en particular la información dirigida específicamente a los menores de edad del centro. Las personas responsables de la dirección de los centros educativos y el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección colaborarán en la transmisión de esta información siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de los tratamientos de datos personales correspondientes.
  - c) Así mismo, la Viceconsejería impartirá las instrucciones necesarias y adoptará las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos personales tratados, tanto en el desempeño de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.
3. Tanto el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección como todas las personas que intervengan en los tratamientos de datos a los que se refiere dicha Ley Orgánica, quedarán sujetos al deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre aun después de la finalización de los tratamientos de datos correspondientes.
4. Los medios tecnológicos que se utilicen para el ejercicio de las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección, como en cualquiera de los tratamientos relacionados con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, deberán asegurar la confidencialidad de los datos personales y el establecimiento de perfiles de seguridad adecuados para garantizar la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales.

**5.7 Criterios para la asignación de responsable de la biblioteca y mediateca.**

**El responsable de biblioteca y mediateca** tendrá asignada 1 hora lectiva semanal según la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Corresponde al equipo directivo proponer la distribución horaria de las funciones y actividades específicas de carácter lectivo, de conformidad con las necesidades del centro y las líneas estratégicas de actuación.

El responsable de la biblioteca y mediateca tendrá como competencias:

Reorganizar la distribución de la biblioteca adaptándola a las nuevas tecnologías, potenciando el uso del material bibliográfico, informático y audiovisual.

Informar al profesorado que realice guardia de biblioteca sobre las normas y el procedimiento de préstamo de libros.

Elaborar un plan de lectura con las actividades a desarrollar durante el curso académico en vigor.

#### **5.8 Criterios para la asignación de los coordinadores Erasmus.**

Según la Orden 129/22, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el artículo 51, en su sección K). Las funciones y actividades específicas reconocidas en otras normas tendrán la asignación lectiva reconocida en la norma que lo regule. En el caso del coordinador Erasmus se le asignarán 3 horas lectivas.

El equipo directivo ve la necesidad de asignar un coordinador de Erasmus para las Enseñanzas Artísticas Superiores y otro para los Ciclos Formativos.

Actualmente el coordinador de las Enseñanzas Artísticas gestiona las dos sedes de la Sede de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Diseño y Cerámica de Castilla La Mancha.

Las funciones del coordinador será la gestión, planificación y organización de todos los convenios que realice la Escuela desde la formación y la práctica en empresas del alumnado y el profesorado en países europeos, entre ellos la movilidad de estudiantes para el aprendizaje, prácticas en empresas Erasmus+, movilidad de personal para docencia y movilidad de personal para formación.

#### **5.9 Criterios para la asignación del coordinador de prevención de riesgos laborales**

**La Orden de 31/08/2009**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes tiene por objeto crear y regular la figura encargada de la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en todos los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

En la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López hay asignado un profesor/a como coordinador de prevención de riesgos laborales, al que se le asignará 1 hora complementaria en su horario.

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro educativo, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y fomentar una cultura preventiva en el centro.

#### **5.10 Criterios para la asignación del responsable de taller o aula abierta para realizar el proyecto u obra final o el trabajo fin de estudios**

**El responsable de taller o aula abierta para realizar el proyecto u obra final o el trabajo fin de estudios**, tendrá asignada 2 horas lectivas semanales según la *Orden 129/2022*, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Corresponde al equipo directivo proponer la distribución horaria de las funciones y actividades específicas de carácter lectivo, de conformidad con las necesidades del centro y las líneas estratégicas de actuación.

Las horas asignadas al responsable de taller o aula abierta se asignarán a partir de que el alumnado sea evaluado y comience su periodo de obra final o Proyecto Final o el trabajo fin de Estudios.

Durante el curso, mientras que el horario lo permita, se asignará responsables de las aulas y talleres prácticos, donde haya material específico que requiera ser revisado, organizado e inventariado.

#### **5.11 Criterios para asignación de los coordinadores del Departamento.**

**Coordinadores para los Ciclos de la Familia Profesional de Comunicación Gráfica y Audiovisual.**

**Coordinador/a del Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto.**

El coordinador/a del departamento de coordinación didáctica, tendrá asignada 1 hora lectiva semanal según la **Orden 129/2022**, de 27 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Corresponde al equipo directivo proponer la distribución horaria de las funciones y actividades específicas de carácter lectivo, de conformidad con las necesidades del centro y las líneas estratégicas de actuación.

Según el **artículo 26, en su punto 7**. Cuando el número de profesorado que constituyen el departamento de familia profesional o, en su caso, el de especialidad de estudios superiores sea **superior a ocho**, existirá un coordinador de departamento en cada caso, que será designado por la dirección, oído el departamento y cuya función es la de colaborar con la jefatura del departamento en el desarrollo de sus funciones.

El **Departamento de Comunicación Gráfica y Audiovisual** de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López comprende cuatro ciclos, Fotografía, Gráfica Interactiva y Gráfica Publicitaria e Ilustración, cuyo número de miembros es superior a ocho.

El equipo directivo determinará en cada curso elegir un coordinador/a de Ciclo para cada uno de los Ciclos antes citados, su objetivo será mantener una comunicación fluida con el jefe de departamento y ayudar a la gestión de cada Ciclo durante el curso escolar.

- La labor de estos coordinadores será la de ayudar al jefe de departamento a coordinar los contenidos impartidos en cada curso de cada Ciclo, tanto de 1º como de 2º, y a gestionar la interdisciplinariedad entre los módulos.
- Por otra parte, el coordinador/a ayudará a revisar el seguimiento de las programaciones y a detectar posibles incidencias en su desarrollo.
- Si el coordinador/a se ve en la necesidad de convocar una reunión con los profesores del Ciclo, tanto de 1º como de 2º, se lo comunicará al jefe de departamento y será este último el que hará la convocatoria oficial para el curso o cursos del Ciclo pertinente

El **Departamento de Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto** de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López es un departamento muy numeroso, superior a 8 miembros.

El equipo directivo determinará en cada curso elegir un coordinador/a de departamento, su objetivo será mantener una comunicación fluida con el jefe de departamento y ayudar a la gestión durante el curso escolar.

#### **5.12 Criterios de sustitución del profesorado ausente.**

Las horas de guardia y las responsabilidades inherentes a éstas serán de cumplimiento obligado para el profesorado. La asignación de las horas de guardia se organizará en función de la carga lectiva del profesorado: una o dos. Las horas de guardia tendrán por finalidad atender al alumnado que por cualquier circunstancia se encuentre sin profesor, orientar sus actividades y velar por la convivencia, el orden y el buen funcionamiento del centro según los siguientes criterios:

- El profesorado que tenga previsto faltar deberá comunicarlo cuanto antes a jefatura de estudios y será anotado en el parte de ausencias.
- El profesorado de guardia iniciará su hora de guardia comprobando si hay alguna ausencia anotada en el parte de ausencias.
- Antes de finalizar la hora de guardia, se debe complimentar el correspondiente parte de guardias: nombre del profesor o profesora ausente, grupos a los que imparte clase y cualquier incidencia ocurrida en el transcurso de la misma.

- Recorrerá los pasillos de la Escuela para instar a los alumnos a entrar en clase y detectar cualquier incidencia.
- Abrirá el aula asignada y atenderá a los grupos sin profesor para que puedan trabajar, a excepción de las aulas en las que el profesorado establezca que no se pueden abrir en su ausencia, por tanto el alumnado se derivará a la biblioteca.
- Controlará las faltas de asistencia del grupo del profesor ausente y pasará a jefatura de estudios comunicación de dichas faltas.
- Avisará a jefatura de estudios cuando el número de profesores de guardia se haga insuficiente.
- Durante la hora de guardia el profesorado deberá permanecer localizable en el recinto de la Escuela y alerta hasta el final de la misma para hacer frente a cualquier situación que se pueda plantear.
- El profesorado de guardia asistirá al profesorado y alumnado que recabe su presencia y ayuda.
- No se permitirá a ningún alumno ni alumna, sea cual sea su edad o enseñanza, permanecer fuera del aula en horario lectivo, ni siquiera al finalizar un examen.
- En caso de accidente se actuará con la mayor rapidez y en colaboración con el miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro.
- En situaciones de emergencia el profesorado de guardia pondrá en conocimiento de jefatura de estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.

### **5.13. Criterios para el solicitar permisos de formación y asuntos propios por parte del profesorado de la EASDAL.**

- a) Para permisos de formación se concederán un máximo de dos a la vez.
- b) Durante las Jornadas de Diseño o Artísticas del centro no se pueden conceder permisos de formación externos para facilitar el buen desarrollo de las mismas.
- c) Solo puede haber al día dos profesores de permiso, tanto si ha solicitado como día de asuntos propios (moscosos) como por permiso de formación.
- d) En caso de varias solicitudes serán atendidas por orden de entrega, priorizando a aquellos profesores que no han tenido ningún permiso hasta la fecha.

## **6\_El horario general del centro, la organización de los espacios y tiempos en el centro.**

### **6.1\_Horario general del centro**

El horario general de apertura y cierre general del Centro establecido para las distintas actividades de éste, tanto lectivas como extraescolares y complementarias es el siguiente:

- De lunes a viernes de las 8:00 h. a las 22:00 h.
- Sábados de las 10:00 h. a las 14:00 h.

El horario general de actividad lectiva con alumnos:

- De lunes a viernes de las 8:15 h. a las 15:05 h.

La organización de espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro ya que influyen de forma muy notable en todo el proceso educativo.

Por ello en este apartado se regulan los recursos, medios y servicios; siendo conscientes que de esta organización dependerá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, la metodología y la consecución de los objetivos educativos.

#### **Horarios lectivos por grupos y niveles educativos:**

Los periodos lectivos son de 55 minutos. Las clases comenzarán para la mayoría de los grupos a las 8:15 h y terminarán a las 14:10 h con un descanso entre las 11:00h y las 11:25h. para el alumnado y profesorado del centro.

El horario específico es el siguiente, atendiendo a los criterios arriba mencionados:

- Bachillerato: De 8:15 h a 14:10h
- 1º Ciclos Formativos LOE, comenzarán las clases a las 8:15 h y terminarán su horario a las 14:10 h.
- 2º Ciclos Formativos LOE, comenzarán las clases a las 8:15 h y terminarán su horario a las 14:10 h (en función de la disponibilidad de aulas, si no fuera posible, se tomará el siguiente horario de 9:10 a 15:05 h).
- 1º EASD tiene 33 periodos lectivos en el 1º y 2º semestre. Inician las clases lunes, martes y jueves de 8:15 hasta 15:05, los miércoles y viernes salen a las 14:10 horas.
- 2º EASD y 3º EASD en el primer semestre tiene 28 periodos lectivos por lo que entran tres días a las 8:15 horas, dos días a las 9:10 y salen todos/as a las 15:05 horas.
- 2º EASD y 3º EASD en segundo semestre tiene 32 periodos lectivos por lo que entran todos los días a las 8:15 horas, salen tres días a las 14:10 horas y dos días a las 15:05 horas.
- 4º EAS tiene 26 periodos lectivos en el 1er semestre entran 4 días a las 9:10 horas y uno a las 8:15 horas y salen todos los días a las 14:10 horas. En el 2º semestre dedicarán la jornada lectiva para las prácticas externas y trabajo fin de estudios.

El centro permanecerá abierto durante el mes de julio con el personal directivo y de administración y servicios suficientes para garantizar la continuidad de los procesos de evaluación y administrativos. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección comunicará a la inspección educativa la fecha del mes de julio que dan por concluidas todas las tareas que hayan de realizar en este periodo.

La modificación del horario general del centro, en consideración a las propuestas recogidas en la memoria anual, requiere la propuesta motivada del Consejo Escolar, que será remitida por la dirección del centro, antes del 10 de julio, a la Delegación Provincial competente en materia de educación para su autorización.

La Delegación Provincial resolverá, previo informe de la inspección educativa, en el plazo de veinte días a partir de su recepción, y en todo caso, antes de que se inicien las actividades lectivas.

#### **6.2 \_Organización de los espacios.**

El centro tiene características arquitectónicas propias por lo que la adaptación de espacios estará en función de los objetivos del centro y atenderá en la medida de lo posible a las necesidades del alumnado y de los estudios que se imparten.

Se concibe la organización del aula como aula-materia, por considerarlo metodológicamente el más adecuado al permitir la utilización de medios propios: materiales específicos y técnicos, materiales didácticos, medios audiovisuales e informáticos, etc.

No obstante, cuando debido a la complejidad de los horarios de los grupos en alguna ocasión excepcional no pueda impartirse un periodo lectivo en el aula-materia asignada se procurará que se desarrollen en un aula de materia afín. Por este motivo, y para planteamientos interdisciplinares, se intentará asignar las aulas de asignaturas afines en espacios contiguos o próximos.

#### **Aulas Taller:**

Se consideran aulas taller todas aquellas en las que se imparten conocimientos teórico-prácticos, siendo éstas: Fotografía (0.1 y 2.7), Volumen (0.2), Multidisciplinar (0.3, 0.3B), Diseño de Producto (0.5 y 1.7), Audiovisuales (0.6), Ilustración (2.2), Dibujo (2.7), Interactivo (2.4) y Diseño Gráfico (2.5).

Las Normas de aula de las citadas aulas anteriormente vienen definidas en el Anexo I del presente documento.

Las características de estas aulas hacen imprescindible que todos los profesores que impartan docencia en ellas establezcan normas de uso y comportamiento del aula y del material. Estas normas deberán ser expuestas en un lugar visible del aula y su incumplimiento será catalogado como una conducta contraria a las normas de convivencia. Es responsabilidad del profesor vigilar diariamente la limpieza, el orden del aula, la custodia y mantenimiento de los materiales.

#### **Protocolo para utilización de aulas por el alumnado en horario no lectivo.**

Alumnado menor de edad: No podrá utilizar ningún aula o taller sin la presencia/supervisión de un profesor responsable.

Alumnado mayor de edad: Autorización por escrito de profesor que se responsabiliza y alumno/a responsable del alumnado que utiliza la instalación. (Anexo II. Ficha)

Las fichas se solicitan y entregan en Conserjería, y la solicitud se archivará y se trasladará a un libro de registro de comunicaciones que se gestionará desde este espacio.

#### **Funcionamiento de los servicios.**

El centro ofrece servicios a todos los miembros de la comunidad educativa especificándose a continuación su funcionamiento:

- **Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría:**

El director del centro, el jefe de Estudios y el secretario atenderán a los miembros de la comunidad educativa y a todos aquellos asuntos que requieran su intervención, en las horas de despacho que tendrán al efecto. En el centro siempre estará un cargo directivo en horario matutino.

- **Administración:**

El personal de oficina atenderá y asesorará en cuestiones administrativas a todos los miembros de la comunidad educativa o a personas ajenas al centro que requieran su ayuda según horario establecido en el centro docente para este fin.

- **Conserjería:**

En conserjería se orientará a toda persona que desee realizar alguna gestión de cualquier tipo en el centro y se facilitará la documentación necesaria que haya solicitado Secretaría o los órganos de gobierno del centro y, si es necesario, indicará la persona a quien deben dirigirse. La conserjería permanecerá abierta siempre que el centro docente esté a disposición del público.

- **Biblioteca:**

La biblioteca de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Antonio López seguirá las siguientes normas de uso:

- Se debe respetar el trabajo de todos los usuarios.
- Se deberá guardar silencio.
- No está permitido utilizar el móvil
- No está permitido comer ni beber.
- Al salir se dejarán las mesas y las sillas en orden.

Comprometiéndose con ellas al cuidado de los fondos y recursos del mismo.

Préstamos:

El alumnado que desee pedir algún material de Biblioteca prestado deberá mostrar el carnet de la Escuela, o en su defecto, otros documentos que los identifique e inscribirse como lector en la base de datos del ordenador de la biblioteca cuyos datos serán registrados por el profesor responsable.

Se podrá pedir prestado 3 libros o documentos y la duración del préstamo será como máximo 14 días naturales, que serán renovables, dependiendo de la demanda de la consulta del libro.

Si el libro que se quiere pedir lo tiene otro lector, se dejará los datos al profesor responsable de biblioteca para reservarlo.

El préstamo será siempre en horario de préstamo. El horario se encontrará expuesto en la puerta de la biblioteca.

El alumno se compromete a realizar un buen uso del material y devolverlo dentro del plazo establecido, pudiendo ser sancionado en caso de retraso. En caso de pérdida o deterioro deberá proceder a su reposición. Para el profesorado que desee pedir algún material de Biblioteca prestado, el procedimiento y plazos será el mismo que en el caso de los alumnos. En caso de que no se encuentre el responsable de la biblioteca, deberá anotar en el cuaderno de préstamos de la biblioteca, el libro sacado, la fecha y la firma.

### **6.3 \_Distribución del tiempo.**

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados, no obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas.

Los departamentos, sin perjuicio de las instrucciones que regulan la Escuela de Arte, propondrán los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia o módulo, uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar la asignatura, materia o módulo en el horario del grupo de alumnos, los desdobles, repasos y recuperaciones de cursos anteriores, etc.

Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor, no exista un sustituto enviado por la Delegación Provincial y de la modificación se derive una ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

#### **6.3.1\_Actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares**

Son actividades complementarias aquellas que se organizan en los centros y realizan los alumnos, bajo la dirección de los profesores, completan el currículo y se realizan en horario y jornada extraescolar. Las actividades extraescolares sólo obligan a los profesores que las han propuesto y organizado y son voluntarias para los alumnos.

Las actividades complementarias y extraescolares serán coordinadas por el profesorado que las organice y deberán quedar recogidas en las programaciones didácticas.

Son actividades extracurriculares aquellas que se realizan en los centros fuera del horario de la jornada escolar, no tienen nada que ver con el currículo, son voluntarias para profesores y alumnos.

El coordinador de promoción artística y actividades extracurriculares elaborará un calendario anual de las mismas y las dará a conocer en la PGA del Centro.

### **Viajes y salidas del Centro**

La propuesta de viajes y/o salidas quedará recogida en las programaciones de los departamentos didácticos, siendo el profesorado que la propone quien se encargará de su organización concreta. Los viajes y salidas que no estén recogidos en las programaciones (y por lo tanto tampoco en la PGA) deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.

- Los viajes y salidas con alumnos tendrán siempre un carácter educativo, artístico-cultural o deportivo; deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias materias o módulos del currículo.
- Aquellos viajes que no estén aprobados en la PGA, necesitarán de aprobación específica del Consejo Escolar, el profesorado implicado rellenará una ficha específica de Salida del Centro en el que se hará constar, objetivos y contenido del viaje, profesores acompañantes, duración y fechas de realización. Se entregará con una antelación de al menos quince días para su autorización. (Anexo II. Ficha).
- Los viajes y salidas del Centro quedarán regulados por el Decreto 105/2012, de 26/07/2012, por el que se establecen las ratios de alumnado por aulas en los diversos niveles educativos no universitarios, siendo de un profesor por cada 20 alumnos. En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes
- Los viajes con pernocta necesitan de aprobación específica del Consejo Escolar, se rellenará la misma ficha y se entregará al menos con una antelación de quince días para su autorización. Según normativa vigente se podrá contar con hasta tres días lectivos.
- Salvo en el caso del 100% de participación en una actividad habrá clase según el horario establecido.
- Si el número de participantes alcanza del 50% del total del grupo, el profesor no impartirá clase normal el día de la actividad. El alumnado participante en la actividad deberá conseguir los apuntes y ejercicios realizados ese día.
- Para ser autorizada, la actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos/as igual al 50% del grupo.
- El profesorado interesado gestionará y coordinará la contratación del transporte, la reserva de fechas a instituciones, etc...
- A la hora de asignar a los profesores acompañantes, se elegirá también a un profesor suplente, ya que en el caso de que alguno de los profesores asignados tenga un inconveniente de última hora, no se suprima la actividad extraescolar.
- Los menores de edad deberán aportar una autorización firmada por sus padres que entregarán en Administración.
- Debido a las características del curso, para el alumnado de 2º de bachillerato se programarán, siempre que sea posible, las salidas y los viajes en los dos primeros trimestres del curso.
- Viaje fin de estudios /Viaje fin de ciclo:
  - a. Si el alumnado desea programar un viaje de estudios se determinarán las fechas más apropiadas según el calendario escolar.
  - b. El viaje fin de estudios estaría dirigido al alumnado de 2º de Bachillerato; el viaje fin de ciclo al alumnado de 2º curso de los ciclos de grado superior y del ciclo formativo de grado medio.
  - c. Los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, en territorio español, 15 al extranjero.

- d. Para ser autorizada, la actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos igual al 50% del grupo.

#### **Protocolo para Salidas Extraescolares**

1. Los alumnos se inscribirán en Administración del centro para centralizar el listado de inscritos a la salida extraescolar.
2. Se informará al alumnado del plazo de inscripción correspondiente en Administración.
3. El alumno una vez inscrito en la actividad y en el caso de haber realizado un pago determinado no podrá solicitar su devolución.
4. El alumno que no asista a la actividad deberá realizar el trabajo que le indique el profesor para que se puedan cumplir los objetivos didácticos para los que ha sido realizada.
5. Todo alumno que no asista debe igualmente ir a clase. En caso de no asistir se tratará como falta de asistencia.
6. El profesor o profesores que proponen la salida extraescolar deberán informar con antelación a los jefes de Departamento correspondientes. Estos, a su vez, informarán a los Tutores y a la Junta de Evaluación de Grupo para que la información llegue a todos. El listado de alumnos que irán a la salida extraescolar estará a disposición del profesorado en la sala de profesores, (al lado del parte de guardia), en conserjería y jefatura de estudios.

#### **Permiso y Cumplimiento de Normativa para Salidas Extraescolares**

Alumnos menores de edad. (Anexo II. Ficha)

1. Antes de salir, los responsables procederán a pasar lista para ver si están todos los alumnos que se inscribieron para realizar la salida extraescolar. Se esperaría un máximo 15 minutos de cortesía para todos aquellos que hayan avisado del retraso por causas justificadas y que pudieran llegar en ese intervalo de tiempo.
2. En caso de que faltase algún alumno, sin haberlo comunicado al centro, los responsables, antes de salir, informarían a Jefatura de Estudios de la situación para que comuniquen la falta de asistencia de dicho alumno a su familia, con el fin de que tengan conocimiento de la ausencia no justificada hasta el momento.
3. Los alumnos menores de edad llevarán anotado el teléfono de la escuela, en todo momento, para no perder el contacto con los responsables.
4. A la hora de regresar, se pasará lista en el interior del transporte para comprobar que están todos los alumnos. En caso de que un alumno se retrasase en llegar, deberá llamar a los responsables para indicar su situación.
5. Los alumnos que son de otras poblaciones y a los que el medio de transporte, por el itinerario que realiza, no pueda dejarles en sus respectivas localidades, serán las familias las que se hagan cargo de recogerlos. Para que este hecho se produzca sería conveniente que las familias llamasen a los responsables de la actividad para dejar constancia de quién viene a recogerlos y a qué hora. Los responsables de la actividad esperarían hasta que los familiares los hubieran recogido.

#### **Permiso y Cumplimiento de Normativa para Salidas Extraescolares**

Alumnos mayores de edad. (Anexo II. Ficha)

1. Antes de salir los responsables procederán a pasar lista para ver si están todos los alumnos que se inscribieron para realizar la salida extraescolar. Se esperaría un máximo 15 minutos de cortesía para

todos aquellos que hayan avisado del retraso por causas justificadas y que pudieran llegar en ese intervalo de tiempo.

2. En caso de que faltase algún alumno inscrito en la actividad, sin comunicarlo con antelación, procederá en clase a llevar la justificación correspondiente.
3. Los alumnos que, siendo mayores de edad, no hayan avisado a los responsables de que tardarán más tiempo en llegar para acceder al medio de transporte de regreso al centro, asumirán la responsabilidad de dicha actuación.
4. En el caso de que decidiesen quedarse en el lugar de destino de la actividad, deberán cumplimentar en el centro una solicitud, quedando, por tanto, registrada en la Administración del centro.
5. Estará a su disposición el número de teléfono del centro para poner en conocimiento cualquier incidencia que pudiera surgir.
6. En cuanto al pago de las excursiones, una vez inscritos y realizado el pago al centro, en caso de que alguno de los alumnos/as no pueda asistir, el dinero no se les devolverá, con el objetivo de evitar perjudicar a los asistentes a la actividad programada.

#### **6.3.2\_Concursos**

7. A propuesta del profesorado de la Escuela se convocarán concursos, como recurso para el desarrollo de proyectos o como actividad abierta a la participación en el Centro.
8. La dotación de los concursos se acordará con el secretario/a y su monto será entregado al ganador/a en material didáctico.
9. Las bases de los concursos se publicarán con la antelación suficiente, especificando características, plazo y lugar de entrega, premio, jurado y sistema de recogida de los trabajos.

#### **6.3.3\_Agrupamientos de periodos lectivos**

Los periodos lectivos se podrán agrupar de manera flexible según criterios establecidos por los departamentos didácticos.

En el caso del Departamento de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de Producto se han establecido los periodos lectivos atendiendo a una estructura organizativa que se sigue para la semestralidad y las tutorías individualizadas.

A continuación, se detallará cada curso desglosado por créditos ECTS, horas lectivas y profesor que la imparte. Las horas marcadas en rojo, en las diferentes asignaturas, significa que tienen una hora de tutoría individualizada.

| 1º GRADO EN DISEÑO |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|--------------------|------------------------------|--|--|------|-------|------|------------------------------|--|--|----|--------|
| 1º semestre        |                              |  |  | ects | horas | Prof | 2º semestre                  |  |  |    |        |
| SEMESTRALES        |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    | Dibuj. Art. I                |  |  | 4    | 5     | DA   | Dibuj. Art. II               |  |  | 4  | 5 DA   |
| ANUALES            |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  |    |        |
|                    | Geomet. Plana y Desc.        |  |  | 6    | 4     | DT   | Geomet. Plana y Desc.        |  |  | 6  | 4 DT   |
|                    | Fund. Art. del Dise          |  |  | 6    | 4     | DA   | Fund. Art. del Dise          |  |  | 6  | 4 DA   |
|                    | Fund. Proy. del Dise         |  |  | 6    | 4     | DI   | Fund. Proy. del Dise         |  |  | 6  | 4 DI   |
|                    | Volumen y Espac.             |  |  | 6    | 4     | V    | Volumen y Espac.             |  |  | 6  | 4 V    |
|                    | Laborat. Graf. Plast.        |  |  | 6    | 4     | DA   | Laborat. Graf. Plast.        |  |  | 6  | 4 DA   |
|                    | Hª Gen. d las Art. y Dis.    |  |  | 6    | 3     | Hª A | Hª Gen. d las Art. y Dis.    |  |  | 6  | 3 Hª A |
|                    | Fundamentos Cient            |  |  | 6    | 3     | MTD  | Fundamentos Cient            |  |  | 6  | 3 MTD  |
|                    | Tecnol. Dig. Aplic. Al D. P. |  |  | 6    | 4     | MI   | Tecnol. Dig. Aplic. Al D. P. |  |  | 6  | 4 MI   |
|                    | Métodos y Fuentes            |  |  | 4    | 2     | DP   | Métodos y Fuentes            |  |  | 4  | 2 DP   |
|                    |                              |  |  | 56   | 37    |      |                              |  |  | 56 | 37     |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  | 5  |        |
|                    |                              |  |  |      |       |      |                              |  |  | 60 |        |

| 2º GRADO EN DISEÑO |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|--------------------|----------------------------|--|--|------|-------|------|----------------------------|--|--|----|-------|
| 1º semestre        |                            |  |  | ects | horas | Prof | 2º semestre                |  |  |    |       |
| SEMESTRALES        |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      | Ergonomía                  |  |  | 4  | 4 DP  |
| ANUALES            |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    | Tec.Rep.product            |  |  | 8    | 5     | DA   | Tec.Rep.product            |  |  | 8  | 5 DA  |
|                    | Optativa: idioma           |  |  | 4    | 2     | IN   | Optativa: idioma           |  |  | 4  | 2 IN  |
|                    | Fotografía y Med. Audiov.  |  |  | 8    | 5     | FOT  | Fotografía y Med. Audiov.  |  |  | 8  | 5 FOT |
|                    | Medios Inform y Audiov     |  |  | 6    | 4     | MI   | Medios Inform y Audiov     |  |  | 6  | 4 MI  |
|                    | Evol. Hist.Dis.Prod        |  |  | 6    | 3     | HA   | Evol. Hist.Dis.Prod        |  |  | 6  | 3 HA  |
|                    | Ftos. Tª y Cultura Diseño  |  |  | 6    | 3     | DP   | Ftos. Tª y Cultura Diseño  |  |  | 6  | 3 DP  |
|                    | Materiales I               |  |  | 6    | 3     | MD   | Materiales I               |  |  | 6  | 3 MD  |
|                    | Proyectos I                |  |  | 8    | 5     | DP   | Proyectos I                |  |  | 8  | 5 DP  |
|                    | Laborat. de invest y exper |  |  | 4    | 2     | DP   | Laborat. de invest y exper |  |  | 4  | 2 DP  |
|                    |                            |  |  | 56   | 32    |      |                            |  |  | 60 | 36    |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  |    |       |
|                    |                            |  |  |      |       |      |                            |  |  | 60 |       |

| <b>3º GRADO EN DISEÑO</b> |                           |              |    |             |                           |              |    |             |  |
|---------------------------|---------------------------|--------------|----|-------------|---------------------------|--------------|----|-------------|--|
|                           | <b>1º semestre</b>        |              |    | <b>Prof</b> | <b>2º semestre</b>        |              |    | <b>Prof</b> |  |
|                           | <b>ects</b>               | <b>horas</b> |    |             | <b>ects</b>               | <b>horas</b> |    |             |  |
| <b>SEMESTRALES</b>        |                           |              |    |             |                           |              |    |             |  |
|                           |                           |              |    |             |                           |              |    |             |  |
|                           |                           |              |    |             |                           |              |    |             |  |
|                           |                           |              |    |             |                           |              |    |             |  |
|                           |                           |              |    |             | Opt1. Dño Gr. Apli al DP  | 4            | 4  | MI          |  |
| <b>ANUALES</b>            | Planografía de proyectos  | 8            | 5  | DI          | Planografía de proyectos  | 8            | 5  | DI          |  |
|                           | Gest.Planif.econ.diseño   | 4            | 2  | OIL         | Gest.Planif.econ.diseño   | 4            | 2  | OIL         |  |
|                           | Env.y emb.                | 8            | 5  | DP          | Env.y emb.                | 8            | 5  | DP          |  |
|                           | Opt2. Lab Técnicas Creat  | 4            | 2  | DA          | Opt2. Lab Técnicas Creat  | 4            | 2  | DA          |  |
|                           | Inv y dlo tecn. Aplicadas | 8            | 5  | TEC         | Inv y dlo tecn. Aplicadas | 8            | 5  | TEC         |  |
|                           | Proyectos II              | 10           | 6  | DP          | Proyectos II              | 10           | 6  | DP          |  |
|                           | Op3. Tendencias Contemp.  | 4            | 2  | HA          | Op3. Tendencias Contemp.  | 4            | 2  | HA          |  |
|                           | Materiales II             | 6            | 3  | MD          | Materiales II             | 6            | 3  | MD          |  |
|                           | Gest.empres.d.p           | 4            | 2  | OIL         | Gest.empres.d.p           | 4            | 2  | OIL         |  |
|                           |                           | 56           | 32 |             |                           | 56           | 36 |             |  |
|                           |                           |              |    |             |                           | 8            |    |             |  |
|                           |                           |              |    |             |                           | 64           |    |             |  |

| <b>4º GRADO EN DISEÑO</b> |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
|---------------------------|------------------------------------------|--------------|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|----|-------------|--|
|                           | <b>1º semestre</b>                       |              |    | <b>Prof</b> | <b>2º semestre</b>                                                          |              |    | <b>Prof</b> |  |
|                           | <b>ects</b>                              | <b>horas</b> |    |             | <b>ects</b>                                                                 | <b>horas</b> |    |             |  |
| <b>SEMESTRALES</b>        | Gest.Calid. public y comercial           | 4            | 4  | OIL         | Tutoría Trabajo Fin de Grado ( 0,5 crt.; 1/2 cada proyecto)                 |              | 2  |             |  |
|                           | Procesos y tec. Modeliz. Y prototi       | 6            | 6  | DP          | Tutoría Trabajo Fin de Grado ( 0,5 crt.; 1/2 cada proyecto)                 | 5            | 4  |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             | 15           | 2  |             |  |
|                           | Opt 3: Diseño Sostenible                 | 4            | 4  | DI          | Tutoría Prácticas Externas (0,37 crd; 9horas; 1,125 a la semana por alumno) |              |    |             |  |
|                           | Opt 4: Diseño Accesible                  | 4            | 4  | DP          | Tutoría Trabajo Fin de Grado ( 0,5 crt.; 1/2 cada proyecto)                 | 5            | 4  |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
|                           | Opt 1: Taller de Animación               | 4            | 4  | MI          |                                                                             |              |    |             |  |
|                           | Opt 2. Laboratorio de Productos Interact | 4            | 4  | MI          | Tutoría Trabajo Fin de Grado ( 0,5 crt.; 1 /2 cada proyecto)                | 5            | 4  |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
| <b>ANUALES</b>            | Creditos partic. Activ. Cult             | 4            | 2  |             | Creditos partic. Activ. Cult                                                | 4            | 2  |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             |              |    |             |  |
|                           |                                          | 30           | 28 |             |                                                                             | 29           | 12 |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             | 26           |    |             |  |
|                           |                                          |              |    |             |                                                                             | 55           |    |             |  |

**7\_ Las normas para el uso y cuidado de las instalaciones y los recursos, incluido el procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social, conforme a lo establecido en esta orden.**

**7.1 \_ Normas para el uso y el cuidado de las instalaciones.**

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

1. Puntualidad, tanto a la hora de comienzo de las clases como después del recreo.
2. Corrección en los cambios de clase o de aula.

3. Sólo está permitido permanecer en los pasillos durante los cambios de clase o de aula
4. Es indispensable mostrar respeto a todas las personas del centro.
5. Es responsabilidad de todos cuidar de los materiales e instalaciones del centro
6. No está permitida la utilización de teléfonos móviles, tablets, reproductores de música, punteros láser o cualquier otro aparato electrónico durante las clases a no ser que lo autorice el profesor. El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de teléfonos móviles y similares.
7. Se utilizarán las papeleras para que el centro permanezca limpio. No está permitido tirar al suelo papeles, bolsas, latas vacías, restos de comida, etc.
8. No está permitido fumar dentro de las instalaciones del Centro.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LAS AULAS**

1. Puntualidad a la hora del comienzo de las clases.
2. Respeto y consideración por todo el colectivo de personas que conforman la Escuela, alumnado, profesorado y personal no docente.
3. No interrumpir o alterar el normal funcionamiento de las clases.
4. Los alumnos no podrán salir del aula sin el permiso del profesor
5. No está permitida la utilización de teléfonos móviles, tablets, reproductores de música, punteros láser o cualquier otro aparato electrónico durante las clases a no ser que lo autorice el profesor.
6. Respeto por el mobiliario y el material del aula
7. Al terminar la clase el profesor se encargará de que el grupo deje el aula en orden y la cerrará con llave.
8. Se utilizará la papeleras para que el aula permanezca limpia.
9. No está permitido comer ni beber en el aula.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula, según el artículo 7.2 del *Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha* serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que éstas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro.

Al inicio de curso se dedicará el tiempo necesario para la elaboración o revisión de las normas de aula, así como para la organización y reparto de responsabilidades de aula.

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

El proceso que se seguirá será el siguiente:

- Se partirá de la necesidad de establecer normas.
- Cada aula funcionará con sus propias normas creadas a través del debate y el consenso.
- Las normas de aula se redactarán de forma positiva.
- Han de ser pocas, realistas, concretas, claras y concisas.
- Y se expondrán en un lugar visible en el aula, para recordarlas sistemáticamente, si es necesario.
- Se incorporarán nuevas normas cuando surja la necesidad.

Normas de seguridad:

- Las aulas permanecerán cerradas con llave en ausencia del profesorado, salvo excepciones determinadas por el profesor/a.
- Las llaves de todas las aulas y talleres están en conserjería.
- El profesorado se responsabiliza de abrir y cerrar el aula.

### **Procedimiento de elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.**

Al inicio de cada curso, jefatura de estudios, convocará una reunión con todos los tutores, en la que explicará el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitará material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, en ningún caso excederá del mes de octubre.

El profesorado responsable de aula coordinará junto al alumnado que conviven en el aula la elaboración de las normas de aula.

Por cada norma se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Estas normas han de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

### **Responsables de su aplicación.**

Son responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas todo aquel que haga uso de éstas: tanto el grupo de alumnos y alumnas como el profesorado.

La existencia de un responsable de aula conllevará las siguientes funciones:

- Velar por el control del material inventariado. Los préstamos de material del aula para uso en otro espacio se le comunicarán debidamente. El material del Centro solamente se prestará en periodo lectivo y siguiendo en todo caso las directrices que marque el responsable de aula.
- Comunicar en conserjería y al secretario/a cualquier desperfecto o deterioro de los elementos muebles e inmuebles del aula.
- Revisar y cotejar el inventario del aula.

### **7.2\_Cuidado de los recursos Materiales.**

Los recursos materiales incluyen aulas, talleres, biblioteca, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del secretario del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

El Secretario de la Escuela deberá conocer las necesidades en recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos que será trasladado al Consejo Escolar.

### **Criterios que han de regular las compras, reparaciones de material y equipos, y la adquisición de los materiales:**

Los criterios que regulan las compras por parte de los departamentos serán los siguientes:

El Jefe de Departamento organizará los momentos de compra de material a lo largo del año, los profesores que necesiten material, presentarán al Jefe de Departamento una hoja relativa a Adquisición de material (Anexo II. Ficha) con el desglose de productos y su cuantía económica. En reunión de Departamento se aprobará dichos gastos que posteriormente se llevará a la Secretaría del Centro para su conocimiento y gestión económica.

Si no hay consenso, todo el profesorado de un departamento realizará la petición de material conjuntamente, ordenada por prioridades, separando claramente la petición de material fungible del inventariable, para que el Departamento en su conjunto pueda determinar cuáles son las principales prioridades de compra.

### **Procedimiento de adquisición del material no inventariable:**

Previo a iniciarse los trámites, el Consejo Escolar del centro deberá aprobar los presupuestos correspondientes o, en caso de no estar aprobados, acordar la autorización de gastos. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Se presentará al Secretario la ficha de solicitud firmada con anterioridad por el jefe de departamento.
- Al recibir o solicitar el material, la empresa entregará el correspondiente albarán, donde se especificarán los artículos adquiridos, así como su precio y cantidad total, que el responsable de compra firmará y hará llegar al Secretario con la mayor celeridad.

#### **Protocolo de solicitud de compra de material fungible aprobadas en el Dpto. de Comunicación Gráfica y Audiovisual:**

1. El presupuesto o techo de gasto asignado a este departamento para su gasto en material fungible es aprobado por años naturales, no por cursos académicos, por lo que son diferentes en el periodo septiembre-diciembre y el periodo enero-junio. Por tanto, los materiales necesarios se solicitarán específicamente para el periodo que corresponda.
2. Se discriminará entre lo que es material fungible y lo que es material inventariable, el cual no puede adquirirse con este presupuesto.
3. El profesorado de cada grupo deberá coordinarse para determinar que material sería de uso de todo el grupo de clase y cual sería de uso individual, y analizar si es posible que el alumnado adquiriera este último por su cuenta, si el coste no es elevado.
4. Todas las solicitudes deben enviarse al Jefe de Dpto. para que, tras recopilarlas, las presente en las reuniones ordinarias para su aprobación o rechazo por parte de las/os miembros participantes.
5. Tras su aprobación, el Jefe de Dpto. las presentará a La dirección del centro para su aprobación definitiva y al secretario/a del centro para su tramitación e inclusión en la contabilidad del centro.
6. La adquisición de materiales en proveedores por Internet (como Amazon), no es posible, salvo que admitan el pago contrarrembolso. Por la normativa vigente, solo se puede abonar el importe del material comprado cuando este haya llegado al centro, por lo que los proveedores deben tener entre sus opciones de pago el contrarrembolso.

Para realizar la solicitud existen dos métodos:

- a. Solicitar presupuesto del material a adquirir al proveedor, y reenviarlo al Jefe de Dpto. indicando para que ciclo y módulo es.
- b. Si el proveedor tiene tienda online, simular el proceso de compra, añadiendo los artículos al carrito de la tienda y, sin proceder a la compra efectiva, imprimir un PDF del carrito, o de existir la posibilidad, enviar copia de ese carrito al Jefe de Dpto. indicando para que ciclo y módulo es.

#### **7.2.1\_Recursos Materiales para subsanar la Brecha Digital en la EASDAL.**

#### **Procedimientos para solicitar ordenador portátil para subsanar la brecha digital**

El centro contará con dos procedimientos para dos tipos de préstamos:

##### **a) Préstamo de larga duración**

El alumno/a solicitante realiza su solicitud a la responsable de TIC y Formación del centro para que le pueda asignar el portátil correspondiente.

A continuación, el alumno/a irá a Administración para rellenar la solicitud y con la copia que recibe irá a la responsable de TIC y Formación para que le efectúe el préstamo.

El alumno/a debe respetar las condiciones en las que se establece el préstamo que vienen detalladas en el anexo de su solicitud.

En caso de haber más solicitudes que portátiles, tendrán prioridad las realizadas por los alumnos matriculados en los primeros cursos de EASDP y Ciclos Formativos, por el carácter profesional de las enseñanzas que cursan.

#### **b) Préstamos diarios**

El préstamo lo realiza el profesor que imparte al alumno en su módulo/materia o asignatura en período lectivo en Conserjería como material de aula, siendo devuelto al término de la clase.

El alumno/a que utilice el portátil lo hará con responsabilidad en su uso y cuidado, sabiendo que tiene que ser utilizado por otros alumnos/as del centro.

**7.3\_Procedimiento de autorización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o de carácter social, conforme a lo establecido en esta orden.**

#### **Uso social de las instalaciones.**

**El artículo 47** de la orden 129/2022, de 27 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, dispone del uso social de las instalaciones de los centros públicos de la siguiente manera:

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la Consejería competente en materia de educación corresponderá resolver a la dirección del centro.
6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación.

7. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como biblioteca, salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

La **EASDAL** establece un procedimiento para el uso de sus instalaciones, que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El centro será utilizado por particulares o asociaciones que fomenten con sus actividades el arte y la cultura respetando en todo momento los valores de una sociedad democrática.
- Para solicitar el uso de las instalaciones se hará directamente al correo creado en el centro específicamente para la Jefatura del departamento de Promoción Artística y Actividades Extraescolares para que cuando se reciban las solicitudes los miembros del dpto. analicen el grado de viabilidad de la propuesta/s y procedan a su desarrollo.
- No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros. En el caso del centro se podría solicitar utilizar biblioteca, hall y aulas teóricas para uso educativo.
- No se permitirá el uso del espacio del centro ni de publicidad a formaciones ideológicas de ningún tipo.
- Cuando se solicite la actividad en el centro, se cederá a entidades sin ánimo de lucro, rellenando la ficha creada para dicha solicitud. (Anexo II. Fichas)
- Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de alumnos/as del centro y organismos que dependen de la Consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
- Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la Consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación.
- En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

### **Sala de Exposiciones y LaCaja:**

La gestión y uso de la Sala de Exposiciones para aquellas personas externas a la Escuela se regula por un documento (Anexo II. Ficha).

- La solicitud, se dirigirá al responsable de Promoción artística y actividades extracurriculares.
- Se presentará documentación relativa al artista o los artistas (currículum, fotos...) para ser valorado por el equipo docente, y en su caso, por el Consejo escolar.
- El periodo de exposición será el correspondiente al calendario del curso escolar y estará dentro del horario lectivo.

- El embalaje, transporte y montaje correrán a cargo del expositor.
- La responsabilidad sobre las obras expuestas será del autor o entidad, encargándose de la custodia y vigilancia del contenido, en colaboración con la Escuela.
- Se reservará la fecha con un mínimo de dos meses de antelación para su inclusión en la programación del espacio expositivo.
- Se dará prioridad a las muestras organizadas por la Escuela, al intercambio con otras escuelas y a las de contenido didáctico.
- La cesión de la sala es gratuita. Los gastos de promoción, inauguración y publicidad correrán a cargo del expositor. La Escuela solamente se compromete a promocionar la actividad en la página web y en redes sociales e informar a los medios de comunicación locales, provinciales y regionales.
- El espacio expositivo deberá quedar en las mismas condiciones en que sea cedido, haciéndose responsable de ello el expositor.

## **8\_El régimen de funcionamiento de los órganos de participación del centro.**

Según el **Decreto 129/2022, de 27 de junio** en su Título V, que habla de los órganos de participación del centro establece las siguientes funciones:

### **Artículo 61. Participación de la comunidad educativa.**

El equipo directivo favorecerá la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

### **Artículo 62. Junta de delegados del alumnado.**

1. la junta de delegados/as del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de cada uno de los grupos, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del conservatorio.
2. La junta de delegados/as del alumnado elegirá durante el primer mes del curso académico, por mayoría simple, a las personas titulares de la presidencia y la secretaría, y se reunirá periódicamente, previa convocatoria de la presidencia, para cumplir con el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezcan en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
3. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

### **Artículo 63. Funciones de la junta de delegados del alumnado.**

1. La junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:
  - a) La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el proyecto educativo, la programación general anual, incluyendo criterios sobre los horarios de las clases, y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
  - b) El traslado de iniciativas, necesidades y problemática existente a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - c) La recepción de información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo.
  - d) La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
  - e) La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares y de promoción artística.
  - f) La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
  - g) La representación del alumnado ante el equipo directivo, incluida la presentación de sugerencias y reclamaciones.
  - h) La elaboración de informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.

- i) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- 2. El alumnado que integra la junta de delegados/as no podrá ser sancionado en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 64. Delegados de grupo.**

- 1. El alumnado elegirá un delegado/a de grupo durante el primer mes del curso académico, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, así como un subdelegado/a, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La determinación de los grupos y el procedimiento de elección se establecerán en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Si no hay candidaturas, se elegirán por sorteo.
- 2. El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una duración de un curso escolar. Podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En tal caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días conforme a lo establecido en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- 3. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 65. Funciones de los delegados de grupo.**

Los delegados/as de grupo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.
- d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro en el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de las instalaciones y del material del centro.
- g) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

#### **Artículo 66. Asociaciones del alumnado.**

- 2. Las asociaciones del alumnado tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:
  - a) Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes.
  - b) Colaborar en el desarrollo de las actividades complementarias.
  - c) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el conservatorio.
  - d) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del conservatorio.
- 3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro.
- 4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Registro de Asociaciones de alumnos y alumnas a que se refiere el Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **9\_ La organización de la vigilancia durante los tiempos no lectivos del alumnado en el centro.**

**La organización de la vigilancia durante los tiempos no lectivos del alumnado en el centro.**

En los tiempos no lectivos del alumnado, durante el recreo, el centro no dispone de profesor de guardia debido a que las características del alumnado no lo requieren.

Excepcionalmente sí que ha habido guardias de recreo durante el periodo COVID.

**Procedimiento para justificar las faltas de asistencia**

Todas las faltas de asistencia serán justificadas mediante el correspondiente impreso oficial que estará a disposición de los alumnos en la conserjería del centro. (Anexo II. Fichas). Este impreso deberá estar firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, si es menor de edad, o por el propio alumno o alumna, si es mayor de edad. Cuando sea posible, el justificante estará acompañado por certificado médico o de otro tipo, que siempre será necesario en período de exámenes. El justificante será presentado, dentro de los dos días siguientes a la incorporación a clase, a los profesores de las materias/módulos a los que el alumno ha faltado, para que estos lo firmen; finalmente lo entregará al tutor para su archivo. Queda a criterio del tutor el pedir o recabar más información sobre las faltas. El procedimiento para justificar las faltas de asistencia de los alumnos es el siguiente:

1. Recoger en conserjería el modelo de justificación de faltas de asistencia para que sus padres o tutores lo cumplimenten.
2. Presentarlo a la mayor brevedad posible a cada uno de los profesores de las materias/módulos a los que ha faltado, para que éstos firmen y justifiquen las faltas correspondientes en Delphos.

**Procedimiento para salir del centro en horario lectivo para menores de edad.**

Para salir del centro antes de finalizar las clases, será precisa la presentación del justificante correspondiente, bien por parte del padre, madre o persona responsable o por el propio alumno. Existen impresos en conserjería (Anexo II. Fichas). Las justificaciones de estas ausencias seguirán el mismo procedimiento que en el caso anterior. Ausentarse del Centro, sin cumplir estas normas, implica falta grave. Para abandonar el centro en horario lectivo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Si está prevista la necesidad de ausentarse, debe traer firmado por sus padres la correspondiente autorización.
2. Si es imprevista, se deberá informar a cualquier miembro del equipo directivo o tutor para que valore la situación y tome las medidas oportunas.

**Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas**

Las familias de los menores de edad recibirán mensualmente información de las faltas de asistencia a clase y los alumnos mayores de edad de Bachillerato, recibirán en mano cada trimestre, las faltas de asistencia.

Los tutores/as de grupo imprimirán los correspondientes partes de faltas, firmarán, pondrán el sello del centro, los meterán en sobres y serán enviados por correo ordinario.

En los meses en los que coincida sesión de evaluación, la comunicación de las faltas de asistencia irá conjuntamente en la información de la evaluación del alumnado.

### **9.1\_Criterios para el profesor de guardia para la vigilancia de alumnos enfermos o accidentados.**

El alumnado que por cualquier circunstancia deba ausentarse del centro lo hará con conocimiento de jefatura de estudios y, si es menor de edad, mediante notificación de la familia.

Cuando un alumno se encuentre mal o se accidente, en ningún caso se le dejará ir a casa sin conocimiento de jefatura de estudios y de la familia. Si ésta no puede acudir, el miembro del equipo directivo o el profesor de guardia que no tenga clase a continuación acompañarán al alumno o alumna, en caso de que necesite ser trasladado al servicio de urgencias del hospital.

#### **Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo**

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar. Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### **Intervención en casos de urgencia**

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales.
- c) Observar las reacciones del alumno para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el afectado hasta la llegada del 112.

#### **Situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo.**

Será preciso que:

1. En el caso del alumno que posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del alumno deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. (Anexo II. Fichas)
2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).

4. Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de Salud más próximo de la incorporación y presencia en el centro educativo de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
6. Informar al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
7. Informar en privado al personal del centro docente, en caso de existir, de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
8. Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

**10\_Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet de los miembros de la comunidad educativa.**

**Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**

Las personas que ejerzan la tutoría tienen el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, Redes Sociales, publicaciones, siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo.

Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

#### Uso de los teléfonos móviles:

No está permitido el uso de los móviles en clase, bajo ningún concepto, sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

Uso de otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.





**ANTONIO  
LÓPEZ**

ESCUELA DE ARTE Y  
SUPERIOR DE DISEÑO

# Anexo I

# Normas de Aula

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO ANTONIO LÓPEZ

REVISIÓN 2023

# Normas aula 0.1

1. Uso del aula (el espacio físico)
  - 1.1. Horario de uso
  - 1.2. Zonas de trabajo y mobiliario
  - 1.3. Comida y bebida
  - 1.4. Orden al salir del aula
2. Uso del material inventariable
  - 2.1. Horario de uso
  - 2.2. Cuidado y limpieza
  - 2.3. Préstamo del material. Condiciones
  - 2.4. Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado)
3. Uso del material fungible
  - 3.1. Horario de uso
  - 3.2. Cuidado y limpieza
  - 3.3. Préstamo del material. Condiciones
  - 3.4. Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado)
4. Hardware y software

## 1. Uso del aula

### **1.1. Horario de uso**

El aula se usará fundamentalmente para cada grupo que tenga asignada el aula 0.1 en su horario general. Para el uso por un grupo específico que no tuviera asignada dicha aula el profesor de la asignatura o módulo consultará con jefatura la disponibilidad y establecimiento de un uso puntual o prolongado en el tiempo.

Para uso de alumnos de manera particular se consultará con el responsable de aula el horario y pautas para su uso, presentando por escrito el propósito, fechas y material a solicitar.

### **1.2. Zonas de trabajo y mobiliario**

El aula se compone de varios espacios:

- a. 2 Mesas dotada con 4 ordenadores cada uno

Se mantendrán las mesas y sillas negras correspondientes a cada puesto.

Si fuera un grupo numeroso, se podrá disponer de sillas verdes en el lateral del acceso al almacén que antes de finalizar la clase el alumnado deberá apilar y ordenar en este mismo lugar.

- b. Mesa de montaje

Siempre que se utilice cúter se emplearán **las superficies de corte** dispuestas en esta mesa. Se dispone de taburetes para esta mesa.

- c. Estudio

El estudio se deberá dejar siempre recogido. Los fondos subidos, los cables desconectados de las tomas de luz y el todo el material de iluminación guardado en el armario del almacén.

- d. Laboratorio

Su uso será siempre supervisado por un profesor y se mantendrá limpio y recogido. Cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo se deberá notificar al responsable de aula por email.

### **1.3. Comida y bebida**

En el aula no se podrá comer y beber salvo en la hora de descanso y con la autorización del profesor. Nunca y bajo ningún concepto se accederá con comida o bebida al laboratorio o zona de estudio.

### **1.4. Orden al salir del aula**

Antes de que el alumnado abandone el aula al finalizar la hora lectiva se le solicitará que deje las sillas ordenadas, las mesas libres y el estudio y laboratorio recogidos.

## **2. Uso del material inventariable**

### **2.1. Horario de uso**

El uso del material inventariable será vigilado por el profesor correspondiente en cada sesión lectiva que tenga asignada en dicha aula.

### **2.2. Cuidado y limpieza**

Cada profesor enseñará a su grupo de alumnos el uso y mantenimiento de los materiales que empleen en su asignatura o módulo. Vigilando en todo momento su uso correcto, mantenimiento y limpieza.

### **2.3. Préstamo del material. Condiciones**

Para solicitar un material inventariable se tomará nota en las hojas que hay a tal efecto en la mesa del profesor. Los plazos de préstamo deberán lo más breve posibles para no interferir en el funcionamiento de las demás asignaturas. Fundamentalmente se podrá prestar trípodes. Para otro tipo de material se debe consultar con el resto de profesores del aula.

### **2.4. Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).**

El deterioro accidental o por un uso prolongado no será responsabilidad del profesor ni del alumnado implicado.

El uso descuidado o incorrecto de un material será responsabilidad individual de aquella persona implicada en el deterioro de dicho material, quedando a criterio de la secretaría del centro o del departamento didáctico correspondiente la posible compensación o reposición del material por parte de la persona o personas implicadas.

## **3. Uso del material fungible**

### **3.1. Horario de uso**

El uso del material fungible será realizado por el profesor correspondiente en cada sesión lectiva que tenga asignada en dicha aula. Para el uso de material fungible de laboratorio se coordinará su uso y adquisición entre el profesorado que haga uso del mismo.

### **3.2. Cuidado y limpieza**

Cada profesor enseñará a su grupo de alumnos el uso y mantenimiento de los materiales que empleen en su asignatura o módulo. Vigilando en todo momento su uso correcto, mantenimiento y limpieza.

### **3.3. Préstamo del material. Condiciones**

El material fungible no podrá ser objeto de préstamo.

### **3.4. Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).**

El deterioro accidental o por un uso prolongado no será responsabilidad del profesor ni del alumnado implicado.

El uso descuidado o incorrecto de un material será responsabilidad individual de aquella persona implicada en el deterioro de dicho material, quedando a criterio de la secretaría del centro o del departamento didáctico correspondiente la posible compensación o reposición del material por parte de la persona o personas implicadas.

## **4. Hardware y software**

Al inicio de curso se consensuará el software a instalar en los equipos del aula.

Básicamente se instalará:

- Photoshop, Camera Raw, Bridge, Lightroom Classic y Premiere  
(recomendable en versiones posteriores a 2019)
- Chrome
- VLC
- Cualquier otro que sea acordado entre el profesorado del aula

Las anomalías en el funcionamiento de los equipos serán comunicadas al responsable de aula.

El ordenador del profesor podrá disponer de distintas sesiones para cada profesor o materia.

## NORMAS AULA 0.2

### A) NORMAS GENERALES DE AULA

### B) NORMAS ESPECÍFICAS

#### A) NORMAS GENERALES DE AULA

##### 1. Uso del aula

- El uso del aula queda restringido al grupo que tenga asignado en su horario el uso de la misma y siempre bajo la tutela del profesor responsable.
- El aula permanecerá cerrada fuera del horario de su ocupación, según el punto anterior.
- No se permite el consumo de alimentos y bebidas en el aula a excepción de agua.
- Se hará un uso adecuado y respetuoso del mobiliario.
- Al finalizar la clase, el alumnado colocará su silla sobre la mesa, independientemente del horario de la materia.
- Es responsabilidad del alumnado el mantenimiento y limpieza diaria de su puesto de trabajo, por lo que al término de cada clase realizará la limpieza del mismo.
- Al finalizar el curso, el alumnado tiene que sacar todo el material que tenga en su taquilla y hacer la limpieza de la misma para dejar la taquilla preparada para los alumnos del siguiente curso académico.

##### 2. Uso del material inventariable

- **Horario de uso:**
  - El uso del material inventariable queda restringido al horario de clase y bajo la supervisión del profesor de la materia.
- **Cuidado y limpieza:**
  - Todo el material utilizado debe mantenerse en condiciones óptimas.
  - Tras el uso que se haga del material, este se almacenará en su lugar específico en las mismas condiciones que tenía cuando se recogió para su uso.
- **Préstamo del material. Condiciones:**
  - En circunstancias determinadas puede el alumnado solicitar el préstamo de alguna herramienta. Dicho préstamo quedará reflejado en una ficha de préstamo preparado para tal fin.
- **Responsabilidad de deterioro del material. (accidental o por descuido)**
  - Dependiendo de las condiciones y circunstancias del deterioro, puede solicitarse al alumnado la restitución del material.

### 3. Uso del material fungible.

- **Horario de uso:**
  - El uso del material inventariable queda restringido al horario de clase y bajo la supervisión del profesor de la materia.
- **Cuidado y limpieza:**
  - Todo el material utilizado debe mantenerse en condiciones óptimas.
  - Tras el uso que se haga del material, este se almacenara en su lugar específico en las mismas condiciones que tenía cuando se recogió para su uso.
- **Préstamo del material. Condiciones:**
  - En circunstancias determinadas puede el alumnado solicitar el préstamo de alguna herramienta. Dicho préstamo quedara reflejado en una ficha de préstamo preparado para tal fin.
  - En el caso de que haya algún material que se use y este se agote, será apuntado en la ficha de reposición de material preparado para tal fin en el aula.
- **Responsabilidad de deterioro del material. (accidental o por descuido)**
  - Dependiendo de las condiciones y circunstancias del deterioro, puede solicitarse al alumnado la restitución del material.

**SOLICITUD DE PRESTAMO DE MATERIAL INVENTARIABLE/FUNGIBLE AULA 0.2**

El Alumno/a – Profesor/a: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Ha solicitado el préstamo para su uso de:

| Unidades | Material |
|----------|----------|
|          |          |
|          |          |
|          |          |
|          |          |

| Fecha préstamo | Hora préstamo | Fecha devolución | Hora devolución |
|----------------|---------------|------------------|-----------------|
|                |               |                  |                 |

Profesor/a que realiza el préstamo: \_\_\_\_\_

| Firma en la entrega |          | Firma a la devolución |          |
|---------------------|----------|-----------------------|----------|
| Profesor/a          | Alumno/a | Profesor/a            | Alumno/a |
|                     |          |                       |          |

Observaciones:

### **FICHA FIN EXISTENCIAS DE MATERIAL FUNGIBLE AULA 0.2**

[illegible]

## **B) NORMAS ESPECÍFICAS**

### **1. ZONA DE FREGADERO**

- El fregadero en cada uso se mantendrá limpio y sin ningún tipo de residuo generado de la limpieza de herramientas y manos.
- Cuando se depositen sedimentos de barro u otra sustancia, estos serán retirados quedando el fregadero siempre limpio de residuos.
- Para poder limpiarlo, se ha de abrir el tapón de desagüe y verter los residuos en el cubo preparado para tal fin y posteriormente verter el contenido del cubo por el inodoro más próximo al aula.

### **2. ZONA DE MAQUINARIA**

- **Maquinaria en bancos de trabajo**
  - Uso exclusivo para alumnado con permiso del profesor responsable.
  - Será obligatorio para su uso las gafas y guantes de seguridad.
  - Tras su uso se limpiará y barrera la zona de trabajo.
  - Una vez utilizada la maquinaria, esta será desconectada de la corriente eléctrica y se cubrirá.
- **Horno barro.**
  - Bajo ningún concepto se colocarán objetos, papeles etc sobre su superficie.
- **Galletera eléctrica.**
  - De uso exclusivo de la profesora de Volumen.
- **Otro tipo de maquinaria eléctrica.**
  - Su uso será destinado sólo a los alumnos que estén bajo la tutela de un profesor responsable.

**TODAS ESTAS NORMAS SE COLOCARÁN EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE ACOMPAÑADAS DE PICTOGRAMAS DE AYUDA**



**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
GAFAS O PANTALLA**



**USO  
OBLIGATORIO  
DE GANTES**

## NORMAS USO Y CONVIVENCIA EN AULA 0.3.

- El Aula 0.3 posee varios **armarios con materiales gráfico plásticos** para uso de las asignaturas que en ella se imparten y adquiridos por el profesorado a tal efecto, por ello se ruega que todo aquel que los coja prestados los utilicen de modo respetuoso y económico (sin desperdiciar), y en caso de agotar algún producto proceda a reponerlo inmediatamente.
- Los **pequeños electrodomésticos y aparatos** de la estantería de las estanterías pertenecen a la Asignaturas de Dibujo I y II de EASDP. Se pueden usar dentro del aula para otras asignaturas, pero se ruega vuelvan a ser depositados en su sitio y se manipulen con cuidado.
- Los **tablones de anuncios** están repletos de artículos y textos artísticos a disposición de todos los usuarios del aula, pero igualmente se ruega vuelvan a ser colgados después de ser leídos o fotocopiados.
- **Las pilas** deben mantenerse limpias y recogidas para prevenir atascos en los desagües, por ello se ruega guardar fregados en el armario los vasos, platos y pinceles que se utilizan.
- Disponemos de **tres mesas de trabajo grandes** para trabajar en grupo con planchas de corte pero es importante que si hemos terminado con nuestro trabajo lo recojamos para evitar posibles accidentes y para que se pueda desarrollar la actividad normal del aula.
- El aula tiene asignados **tres focos de pie** para trabajar los modelos y bodegones, pudiéndose prestarse a otras aulas pero comprometiéndose a la devolución lo más pronto posible para no perjudicar a otro/a profesor/a y grupo. Si se funde la luz halógena se avisa a conserjería y se compran repuestos lo más rápido posible.
- Los **tórculos y máquinas de grabado** deben estar lo más ordenado y recogido posible, incluyendo el caso de uso de líquidos o productos (aguarrás, disolventes, pegamentos, lacas....), para evitar posibles accidentes o riesgo para los siguientes usuarios del aula.
- El **material propio de cada profesor/a** como libros, cuadernos, calefactores, etc... debe ser respetado y solicitar de modo expreso su uso al propietario/a.
- El aula se encuentra dividida en **dos partes 0.3.A y B**, obligando a un mayor respeto y silencio entre los grupos que estén dando clase al mismo tiempo y al orden y limpieza de los materiales y mobiliario.

## Normas aula 0.4 A

El aula 0.4 está dividida en dos zonas; la zona de entrada considerada zona (0.4-A), la cual está a techo descubierto y la zona (0.4-B) separada de ésta primera zona por un muro con una puerta de acceso.

### **AULA 0.4-A**

- En la zona A, se encuentra la caja de luces con las llaves de luz que alimentan a las dos zonas, el profesor que tenga asignada ésta aula a primera hora será el encargado de activarlos. Los conserjes de la tarde son los encargados de bajar las llaves de luz al finalizar el horario lectivo.
  - La zona A, contiene una zona central de mesas con entradas de luz y clavijas Rj45, para conexión a la línea alámbrica de internet.
  - Dispone de dos mesas más individuales con enchufes y dos puestos con clavijas rj45, que se encuentran instaladas en el suelo.
  - Contiene una zona de estanterías empotradas y dos armarios los cuales se cierran con llave. Estos armarios son de uso exclusivo del profesor.
- Ésta zona dispone de proyector. Dispone de pizarra fija y portátil para rotuladores.

---

### **NORMAS COMUNES PARA LAS DOS AULAS:**

#### **1. Uso del aula (el espacio físico)**

- En todo momento el aula estará supervisada por el profesor. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en el aula de informática. El aula de informática debe estar cerrada de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.
- Para utilizar el aula será necesario que el profesor de la materia o el profesor de guardia esté en ella. No se permite el uso fuera del horario lectivo sin consentimiento del profesor/a.
- El profesor podrá determinar, en los momentos que considere necesario, si un grupo de alumnos se queda trabajando en el aula sin la supervisión del profesor. En este caso, el profesor que ha dado el permiso deberá revisar posteriormente que el aula y todo el material está en perfecto estado. De no ser así, éste deberá comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.
- Todos aquellos recursos que se descarguen desde internet para ayuda en actividades con los alumnos (sonidos, imágenes, etc.) no se almacenarán en los ordenadores, sino en soportes extraíbles como discos duros, CD's, pendrive, etc.



- De incumplirse esta norma, el aula de Informática no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en los discos duros.
- Utilizar las impresoras, proyector, altavoces y otros periféricos instalados en el aula siempre con supervisión del profesor.
- En caso de incumplimiento, el responsable de aula notificará tal circunstancia al usuario, siempre que fuera posible. Además, el incumplimiento de esta normativa podrá comportar la inmediata suspensión del servicio prestado o/y el bloqueo temporal de sistemas, cuentas o conexiones de red con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses del resto de usuarios.
- No está permitido el uso del móvil en el aula, (exceptuando que sea imprescindible para desarrollar los contenidos del módulo o tenga permiso del profesor).
- Está prohibido entrar al aula con algún tipo de comida o bebida. No se permite beber ningún tipo de líquido cerca de los equipos, ya que los mismos pueden derramarse y causar problemas eléctricos.

## 2. Uso del material inventariable

- No se podrá instalar software en los equipos informáticos del aula.
- Se realizará un uso adecuado y responsable de consultas web.
- No se podrá ejecutar software externo a los contenidos de las asignaturas/módulos que se imparten en el aula.
- El estudiante debe salir del aula dejando el equipo utilizado en completo orden y apagado.
- No apagar los equipos de forma abrupta o desenchufar algunas partes del mismo sin autorización, ya que se pueden dañar.

## 3. Uso del material fungible

- El profesor abrirá los armarios del aula para utilizar el material. Al finalizar la clase, el armario debe permanecer cerrado con llave.
- Todo el material fungible que está dentro de los armarios será para exclusivo del aula y será utilizado siempre bajo la supervisión del profesor.
- El alumno/a será responsable del buen estado del mobiliario y de los equipos informáticos, no haciendo bajo ningún concepto mal uso de ellos.

## Normas aula 0.4B

El aula 0.4 está dividida en dos zonas; la zona de entrada considerada zona (0.4-A), la cual está a techo descubierto y la zona (0.4-B) separada de esta primera zona por un muro con una puerta de acceso.

### **AULA 0.4-B**

•Esta zona tiene una puerta de acceso con una llave propia, diferente de las llaves maestras de uso general. Está compuesta por una fila de ordenadores y otra posterior con mesas y sillas escolares. Cuenta con proyector fijo enchufes y clavijas para conexión a línea alámbrica de internet.

### **NORMAS COMUNES PARA LAS DOS AULAS:**

#### Uso del aula (el espacio físico)

En todo momento el aula estará supervisada por el profesor. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en el aula de informática. El aula de informática debe estar cerrada de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.

- Para utilizar el aula será necesario que el profesor de la materia o el profesor de guardia esté en ella. No se permite el uso fuera del horario lectivo sin consentimiento del profesor/a.
- El profesor podrá determinar, en los momentos que considere necesario, si un grupo de alumnos se queda trabajando en el aula sin la supervisión del profesor. En este caso, el profesor que ha dado el permiso deberá revisar posteriormente que el aula y todo el material está en perfecto estado. De no ser así, éste deberá comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.
- Todos aquellos recursos que se descarguen desde internet para ayuda en actividades con los alumnos (sonidos, imágenes, etc.) no se almacenarán en los ordenadores, sino en soportes extraíbles como discos duros, CD's, pendrive, etc.
- De incumplirse esta norma, el aula de Informática no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en los discos duros.
- Utilizar las impresoras, proyector, altavoces y otros periféricos instalados en el aula siempre con supervisión del profesor.
- En caso de incumplimiento, el responsable de aula notificará tal circunstancia al usuario, siempre que fuera posible. Además, el incumplimiento de esta normativa podrá comportar la inmediata suspensión del servicio prestado o/y el bloqueo

temporal de sistemas, cuentas o conexiones de red con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses del resto de usuarios.

- No está permitido el uso del móvil en el aula, (exceptuando que sea imprescindible para desarrollar los contenidos del módulo o tenga permiso del profesor).
- Está prohibido entrar al aula con algún tipo de comida o bebida. No se permite beber ningún tipo de líquido cerca de los equipos, ya que los mismos pueden derramarse y causar problemas eléctricos.
- No debe enchufarse ningún dispositivo eléctrico a los enchufes situados en las paredes, solo debe hacerse en los enchufes habilitados en la zona de suelo.
- Está prohibido desconectar los equipos de la red eléctrica o sustraer cualquiera de sus periféricos para su uso independiente.
- Es peligroso y está totalmente prohibido manipular, desenchufar cualquier cable de los que están instalados en las mesas que disponen de conexión eléctrica.
- No se puede desconectar el circuito de cables de ethernet que configuran el cableado de los equipos.

#### Uso del material inventariable

- No se podrá instalar software en los equipos informáticos del aula.
- Se realizará un uso adecuado y responsable de consultas web.
- No se podrá ejecutar software externo a los contenidos de las asignaturas/módulos que se imparten en el aula.
- El estudiante debe salir del aula dejando el equipo utilizado en completo orden y apagado.
- No apagar los equipos de forma abrupta o desenchufar algunas partes del mismo sin autorización, ya que se pueden dañar.

#### Uso del material fungible

- El profesor abrirá los armarios del aula para utilizar el material. Al finalizar la clase, el armario debe permanecer cerrado con llave.

Todo el material fungible que está dentro de los armarios será para exclusivo del aula y será utilizado siempre bajo la supervisión del profesor.

El alumno/a será responsable del buen estado del mobiliario y de los equipos informáticos, no haciendo bajo ningún concepto mal uso de ellos.

## Normas para la utilización del Aula 0.5(aula Impresión 3D)

### 1. Uso del aula (el espacio físico)

Las presentes normas básicas (no de comportamiento y convivencia) son exigibles a todos los miembros de la Comunidad, así como a visitantes que realicen sus actividades académicas y/o investigadoras en la Aula 0.5

Estas reglas se harán extensivas de la misma manera a otros miembros de la Comunidad educativa, como profesorado y personal no docente, así como a visitantes del Centro o utilización externa del aula para otros fines (seminarios, cursos, etc)

La Comunidad Educativa se compromete a respetar las indicaciones que reciban de los profesores de las aulas respecto al funcionamiento del aula y al uso de sus recursos y servicios.

**El aula es un espacio de libertad, de respeto a la dignidad de las personas y de intercambio de ideas y conocimientos.**

#### 1. Queda prohibido hacer uso del equipamiento del aula para **realizar trabajos para fines lúdicos.**

##### ▪ **Horario y condiciones de uso**

Será la Administración Educativa quien establecerá el régimen horario de cada uno de los usos del Aula.

Queda prohibido la utilización de las instalaciones del aula 0.5 fuera del horario lectivo sin conocimiento de los profesores de aula.

Los horarios de utilización del aula para clases deberán exponerse en sitios visibles para los usuarios, especialmente cuando existan modificaciones en los mismos.

##### ▪ **Comida y bebida**

Queda **prohibido Comer y/o beber en el aula**(excepto agua).

Por supuesto, **terminantemente prohibido FUMAR.**

**Es un espacio con productos muy inflamables**, por lo que se considera cuando se trabaje con las maquinas de impresión 3D estar continuamente ventilando la zona. Utilizar guantes de protección y gafas cuando lo recomiende el profesor.

##### ▪ **Conocer y cumplir las normas internas sobre seguridad y salud**, Especialmente las que se refieren al uso de materiales de prácticas y entornos de investigación. <Impresoras 3D> y equipos Técnicos. Impresora CNC

## 2. Uso del material inventariable

- **Horario y condiciones de uso.**

El estipulado por el centro de conformidad establecido en las Normas de Convivencia.

- **Cuidado y limpieza.**

Cuidar y usar debidamente los bienes, equipos, instalaciones, así como el aula en sí mismo.

- **Préstamo del material. Condiciones.**

Para el préstamo de material debe realizarse la reserva correspondiente previo conocimiento de los profesores de aula y autorización expresa del Equipo directivo.

Muy importante: Las impresoras, escaner y ordenador no se podrán mover del aula dado la delicadeza de estos equipos.

En caso de deterioro de material prestado, por cualquier motivo, el personal que lo ha utilizado deberá asumir la reparación y coste de los daños ocasionados.

- **Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).**

En caso de deterioro de material de manera accidental, por uso descuidado o solo por su uso, el centro deberá asumir la reparación de los daños ocasionados, sin perjuicio de otras responsabilidades que se deriven y sean señaladas por los órganos competentes al efecto intentando en la manera de lo posible sustituir o reparar el material afectado.

## 3. Uso del material fungible.

- **Condiciones de uso.**

No puedes descargar aplicaciones, programas o contenidos sin la autorización del profesor o profesores de aula en los equipos informáticos de aula.

Los alumnos no están autorizados a utilizar el ordenador del profesor (control de impresoras y/o escaner) sin autorización expresa del profesor de aula.

No debes tocar ningún ordenador que no sea el tuyo durante la clase: no apagar la pantalla de otros, no girar la imagen de las pantallas, y/o tocar el teclado de los compañeros.

No accedas ni utilices ninguna RED SOCIAL, CHAT en el aula (durante el periodo de clase) salvo expresa autorización del profesor y sólo con un objetivo relacionado con la clase; en ningún caso para entretenimiento.

No está permitido hacer fotografías a profesore/as, otros alumnos o trabajos del aula salvo autorización del profesor/a de aula.

Está prohibida la manipulación de los recursos informáticos para cambiar la ubicación o la composición de los equipos y sus periféricos.

- **Cuidado y limpieza.**

El cuidado y limpieza producido por la utilización de material fungible se llevará a cabo por el personal de uso del material, salvo el de la zona de trabajo (suelo, mesas, ventanas) que se llevará a cabo por el personal de limpieza del centro.

Los alumno/as tras finalizar los trabajos deben mantener en las mismas condiciones que lo han encontrado previamente, limpio y ordenado su zona de trabajo.

- **Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuido).**

Si las conductas prohibidas han generado daños materiales, el causante de las mismas deberá asumir la reparación de los daños ocasionados, sin perjuicio de otras responsabilidades que se deriven y sean señaladas por los órganos competentes al efecto.

#### **4. Otras consideraciones oportunas.**

- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico con capacidad de manejar o intercambiar información y documentos (ordenadores portátiles, tablets...) en el desarrollo de las clases habituales sin autorización expresa del profesor.
- Queda prohibido la utilización de medios informáticos <programas> que intencionadamente perjudiquen o dañen gravemente el normal desarrollo de la actividad de clases teóricas y/o prácticas. Programas no autorizados su instalación por los profesores del aula en equipos del aula.
- Queda prohibido la sustracción de objetos o medios materiales (trabajos, maquinaria, cables, etc) del aula 0.5, aunque sea para uso del centro sin conocimiento previo de los profesores del aula, y posterior devolución de los mismos.
- Se utilizará INTERNET con la supervisión del profesor/a y únicamente para la búsqueda concreta de imágenes, vídeos, y/o documentos específicos para el desarrollo de la asignatura o trabajo encomendado por un profesor/a.
- La responsabilidad de mantener y velar por el cumplimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de aula, así como instalaciones y/o acceso a internet, red eléctrica, ventilación, iluminación etc corresponde al servicio de administración del Centro y mantenimiento no es labor del profesorado de aula.

El profesorado, alumnado y demás personal aceptan las instrucciones y requerimientos que se reciban por parte de dichos responsables.

Salvador García Valentín



## Normas aula 0.6(Audiovisuales)

### 1. Uso del aula (el espacio físico).

- Horario de uso:
  - El aula se usará fundamentalmente para cada grupo que tenga asignada el aula 0.6 en su horario general.
  - Para utilizar el aula 0.6 será necesario que el profesor de la materia/módulo/asignatura o el profesor de guardia esté en ella.
  - El profesor podrá determinar, en los momentos que considere necesario, si un grupo de alumnos se queda trabajando en el aula sin la supervisión del profesor. En este caso, el profesor que ha dado el permiso deberá revisar posteriormente que el aula y todo el material está en perfecto estado. De no ser así, éste deberá comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.
  - Para el uso por un grupo específico que no tuviera asignada dicha aula el profesor de la materia/módulo/asignatura consultará con Jefatura de Estudios la disponibilidad y establecimiento de un uso puntual o prolongado en el tiempo.
  - No está permitido el uso del móvil en el aula, exceptuando que sea imprescindible para desarrollar los contenidos de la materia/módulo/asignatura y/o se tenga permiso del profesor.
- El mobiliario:
  - Es responsabilidad de todos los usuarios que utilizan este aula el buen uso y mantenimiento del mobiliario de la misma (no pintar en las mesas, etc.)
  - Antes de que el alumnado abandone el aula al finalizar el horario lectivo se le solicitará que deje las sillas y las mesas ordenadas y el equipamiento utilizado recogido.
  - Se cerrará la ventana del aula al finalizar la última hora del periodo de clase y se bajará el diferencial general que hay en el aula.
- Comida y bebida:
  - No está permitido comer ni beber en el aula.

### 2. Uso del material inventariable.

- Horario de uso:
  - El horario de uso será el que corresponde con el horario lectivo del aula.
  - El uso del material inventariable será vigilado por el profesor correspondiente en cada sesión lectiva que tenga asignada en dicha aula.
  - No se podrá instalar software en los equipos informáticos del aula sin permiso del profesor.
  - Se realizará un uso adecuado y responsable de consultas de páginas webs.
  - No se podrá ejecutar software externo a los contenidos de las materias/asignaturas/módulos que se imparten en el aula.
  - Se deberán apagar los ordenadores y altavoces al finalizar los trabajos en el aula.
  - El profesor abrirá los armarios del aula para utilizar el material. Al finalizar la clase, el armario debe permanecer cerrado.



- Cuidado y limpieza:
  - Cada profesor enseñará a su grupo de alumnos el uso y mantenimiento de los materiales que empleen en su materia/asignatura/módulo vigilando en todo momento su uso correcto, mantenimiento y limpieza.
- Préstamo del material. Condiciones:
  - Para solicitar un material inventariable se tomará nota en la ficha que se adjunta. El profesor que realice el préstamo deberá consultar con el profesorado que imparte en el aula la viabilidad de poder realizar el préstamo en el plazo que se solicita para que no repercuta en sus clases. En este sentido los plazos de préstamo deberán ser lo más breves posibles para no interferir en el funcionamiento de las demás materias/asignaturas/módulos.
- Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado):
  - El deterioro accidental o por un uso prolongado no será responsabilidad del profesor ni del alumnado implicado.
  - El uso descuidado o incorrecto de un material será responsabilidad individual de aquella persona implicada en el deterioro de dicho material, quedando a criterio de la Secretaría del centro o del Departamento Didáctico correspondiente la posible compensación o reposición del material por parte de la persona o personas implicadas.

### **3. Uso del material fungible.**

- Horario de uso:
  - El horario de uso será el que corresponde con el horario lectivo del aula.
- Cuidado y limpieza:
  - Cada profesor enseñará a su grupo de alumnos el uso y mantenimiento de los materiales que empleen en su materia/asignatura/módulo vigilando en todo momento su uso correcto, mantenimiento y limpieza.
- Préstamo del material. Condiciones:
  - El material fungible no podrá ser objeto de préstamo.
- Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).
  - El deterioro accidental o por un uso prolongado no será responsabilidad del profesor ni del alumnado implicado.
  - El uso descuidado o incorrecto de un material será responsabilidad individual de aquella persona implicada en el deterioro de dicho material, quedando a criterio de la Secretaría del centro o del Departamento Didáctico correspondiente la posible compensación o reposición del material por parte de la persona o personas implicadas.



**SOLICITUD DE PRESTAMO DE MATERIAL INVENTARIABLE AULA 0.6**

El Alumno/a: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Ha solicitado el préstamo para su uso de:

| Unidades | Material |
|----------|----------|
|          |          |
|          |          |
|          |          |
|          |          |

| Fecha entrega | Hora entrega | Fecha devolución | Hora devolución |
|---------------|--------------|------------------|-----------------|
|               |              |                  |                 |

Profesor/a que realiza el préstamo: \_\_\_\_\_

| Firma a la entrega |          | Firma a la devolución |          |
|--------------------|----------|-----------------------|----------|
| Profesor/a         | Alumno/a | Profesor/a            | Alumno/a |
|                    |          |                       |          |

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## NORMAS USO Y CONVIVENCIA EN AULA 0.7.

- El aula taller se encuentra dividido en tres espacios:
  - ✓ **Sección Serigrafía:** Máquina impresión para cuatro tintas y de dos puestos, seis puestos individuales, dos armarios con materiales, estantería metálica y pila de agua.
  - ✓ **Sección Aerografía:** Cuatro puestos con extracción, pila bañera con manguera, puesto fabricación de papel y planera cinco cajones.
  - ✓ **Cuarto oscuro** para procesos fotográficos y materiales fotosensibles con insoladora luz actínica.
- Se ruega que siempre haya un profesor/a responsable presente durante la manipulación de los instrumentos y materiales antes mencionados, organizando una limpieza rigurosa de los mismos a la finalización del trabajo.
- Si durante el trabajo en aula se produjera una rotura o deterioro de alguna herramienta o máquina se ruega que se ponga en conocimiento del Secretario para gestionar la reparación.
- No está autorizado el acceso a este taller, de alumnado sin la autorización expresa de un profesor/a que se haga responsable.
- Los materiales fungibles existentes en los armarios han sido adquiridos para la realización de prácticas de los Módulos de Técnicas del CFGS Ilustración, se ruega al profesorado que necesite emplearlos lo haga saber al profesor de dicho Módulo y después de ser utilizados se repongan lo antes posible.
- El Taller 0.7. está conectado en su horario de uso con el horario lectivo en 0.3. para los Módulos de Técnicas del CFGS Ilustración, en caso de necesitar su uso, el profesor/a en cuestión deberá ponerse de acuerdo con antelación con el profesor de dicho módulo.

# Normas aula 1.7(Diseño de Producto)

## 1. Uso del aula (el espacio físico)

Las presentes normas básicas(no de comportamiento y convivencia) son exigibles a todos los miembros de la Comunidad, así como a visitantes que realicen sus actividades académicas y/o investigadoras en la Aula 1.7.

Estas reglas se harán extensivas de la misma manera a otros miembros de la Comunidad educativa, como profesorado y personal no docente, así como a visitantes del Centro o utilización externa del aula para otros fines (seminarios, cursos, etc)

La Comunidad Educativa se compromete a respetar las indicaciones que reciban de los profesores de las aulas respecto al funcionamiento del aula y al uso de sus recursos y servicios.

**El aula es un espacio de libertad, de respeto a la dignidad de las personas y de intercambio de ideas y conocimientos.**

1.1 Queda terminantemente prohibido hacer uso del equipamiento del aula para realizar trabajos personales o para fines lúdicos

### **Horario y condiciones de uso**

Será la Administración Educativa quien establecerá el régimen horario de cada uno de los usos del Aula.

Queda prohibido la utilización de las instalaciones del aula 1.7 fuera del horario lectivo sin conocimiento de los profesores de aula.

Los horarios de utilización del aula para clases deberán exponerse en sitios visibles para los usuarios, especialmente cuando existan modificaciones en los mismos.

### **Comida y bebida**

Queda prohibido Comer y/o beber en el aula (excepto agua). Por supuesto, terminantemente prohibido FUMAR.

### **Todos los apartados que se os ocurran relacionados con el aula en particular.**

Conocer y cumplir las normas internas sobre seguridad y salud, especialmente las que se refieren al uso de materiales de prácticas y entornos de investigación.

## 2. Uso del material inventariable

### **Horario y condiciones de uso.**

El estipulado por el centro de conformidad establecido en las Normas de Convivencia.

### **Cuidado y limpieza.**

Cuidar y usar debidamente los bienes, equipos, instalaciones, así como el aula en sí mismo.

### **Préstamo del material. Condiciones.**

Para el préstamo de material debe realizarse la reserva correspondiente previo conocimiento de los profesores de aula.

En caso de deterioro de material prestado, por cualquier motivo, el personal que lo ha utilizado deberá asumir la reparación de los daños ocasionados.



**Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).**

En caso de deterioro de material de manera accidental, por uso descuidado o uso, el centro deberá asumir la reparación de los daños ocasionados, sin perjuicio de otras responsabilidades que se deriven y sean señaladas por los órganos competentes al efecto intentando en la manera de lo posible sustituir o reparar el material afectado.

**3. Uso del material fungible.**

**Condiciones de uso.**

No puedes descargar aplicaciones, programas o contenidos sin la autorización del profesor.

No debes tocar ningún ordenador que no sea el tuyo durante la clase: no apagar la pantalla de otros, no girar la imagen de las pantallas, y no tocar el teclado de los compañeros.

No accedas ni utilices ninguna RED SOCIAL o CHAT en el aula (durante el periodo de clase) salvo expresa autorización del profesor y sólo con un objetivo relacionado con la clase; en ningún caso para entretenimiento.

Está prohibida la manipulación de los recursos informáticos para cambiar la ubicación o la composición de los equipos y sus periféricos.

**Cuidado y limpieza.**

El cuidado y limpieza producido por la utilización de material fungible se llevará a cabo por el personal de uso del material, salvo el de la zona de trabajo (suelo, mesas, ventanas) que se llevará a cabo por el personal de limpieza del centro.

**Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).**

Si las conductas prohibidas han generado daños materiales, el causante de las mismas deberá asumir la reparación de los daños ocasionados, sin perjuicio de otras responsabilidades que se deriven y sean señaladas por los órganos competentes al efecto.

**4. Otras consideraciones.**

4.1 Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico con capacidad de manejar o intercambiar información y documentos (ordenadores portátiles, tablets...) en el desarrollo de las clases habituales sin autorización expresa del profesor.

4.2 Queda prohibido la utilización de medios informáticos y programas que intencionadamente perjudiquen o dañen gravemente el normal desarrollo de la actividad de clases teóricas y/o prácticas.

4.3 Queda prohibido la sustracción de objetos o medios materiales (trabajos, maquinaria, cables, etc) del aula 1.7, aunque sea para uso del centro sin conocimiento previo de los profesores del aula.

4.4 Sólo se entrará en INTERNET con la supervisión del profesor y únicamente para la búsqueda concreta de imágenes, vídeos, y/o documentos específicos para algún trabajo encomendado por un profesor.

4.5 La responsabilidad de mantener y velar por el cumplimiento y funcionamiento adecuado de los equipos de aula, así como instalaciones y/o acceso a internet, red eléctrica, ventilación, iluminación etc, corresponde al servicio de administración del



Centro, y el mantenimiento no es labor del profesorado de aula. El profesorado, alumnado y demás personal aceptan las instrucciones y requerimientos que se reciban por parte de dichos responsables.

# Normas de Uso del Aula 2.1 (Fotografía)

## 1. Uso del aula (el espacio físico)

- Horario de uso: el que se establezca en los horarios de grupos de clase con su correspondiente profesorado; los establecidos por el profesorado Responsable de Proyecto Final, que nunca podrá afectar al desarrollo normal de las clases. El alumnado nunca podrá acceder sólo a estos espacios específicos y sin la compañía permanente de profesorado de la especialidad.
- El mobiliario. Se especifica en cada una de las áreas específicas que componen este aula 2.1.
- Comida y bebida. Se especifica en cada una de las áreas específicas que componen este aula 2.1.

## 2. Uso del material inventariable

- Horario de uso. El que se establezca en los horarios de grupos de clase con su correspondiente profesorado; los establecidos por el profesorado Responsable de Proyecto Final, que nunca podrá afectar al desarrollo normal de las clases. El alumnado nunca podrá acceder sólo a estos espacios específicos y sin la compañía permanente de profesorado de la especialidad.
- Cuidado y limpieza. Se especifica en cada una de las áreas específicas que componen este aula 2.1.
- Préstamo del material. Condiciones. Tanto para profesorado como para alumnado, excepto si se trata de una salida organizada para hacer prácticas, el material inventariable será solicitado con antelación suficiente para evitar interferencias en el normal desarrollo de las clases de otros grupos que usan este aula; se registrará el préstamo en las Hojas de Préstamo establecidas a tal fin, ubicadas en la mesa del profesor, indicando pormenorizadamente el equipamiento y su tiempo de uso. Los plazos de préstamo deberán ser lo más breves posibles para no interferir en el funcionamiento de las demás asignaturas/módulos. Si fuese un material susceptible de ser empleado por otros grupos se hará consulta previa a los profesores de la especialidad que usan el aula.
- Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado). Como se indica en las Hojas de Préstamo, el alumno o profesor que retira un material se hace responsable de su devolución en perfectas condiciones, asumiendo la obligación de repararlo o reponerlo en caso de daño por accidente o mal uso, salvo que a criterio del departamento didáctico correspondiente de desestime esta obligación y asuma la posible compensación o reposición del material por parte del propio departamento o el centro educativo.

## 3. Uso del material fungible.

- Horario de uso. El que se establezca en los horarios de grupos de clase con su correspondiente profesorado; los establecidos por el profesorado Responsable de Proyecto Final, que nunca podrá afectar al desarrollo normal de las clases. El alumnado nunca podrá acceder sólo a estos espacios específicos y sin la compañía permanente de profesorado de la especialidad.
- Cuidado y limpieza. Se especifica en cada una de las áreas específicas que componen este aula 2.1.

- Préstamo del material. Condiciones. El material fungible susceptible de ser prestado sólo podrán considerarse aquellos materiales de iluminación (lámparas, etc.) o acumuladores de energía. Estos materiales también se acogen a la norma de préstamo de materiales inventariables.
- Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado). Como se indica en las Hojas de Préstamo, el alumno o profesor que retira un material se hace responsable de su devolución en perfectas condiciones, asumiendo la obligación de repararlo o reponerlo en caso de daño por accidente o mal uso.

Todos los usuarios de estos espacios deberán conocer y cumplir la normativa existente sobre funcionamiento y uso de materiales e instalaciones, en general del centro y, en particular, de este aula de fotografía 2.1., que básicamente se pueden resumir en: la obligación y la responsabilidad del cuidado de los materiales e instalaciones del módulo; no abandonar el aula hasta que todos los espacios que conforman ésta queden perfectamente limpios y ordenados, dispuestos para el inmediato y correcto funcionamiento del siguiente grupo de trabajo.

Tanto el profesorado como el alumnado tienen prohibido sacar material del centro educativo sin haber cumplimentado la Hoja de Préstamo que lo autoriza, excepto si se trata de una salida organizada para hacer prácticas con un profesor de la especialidad.

Por norma general, al entrar en los espacios de fotografía, el profesor inspeccionará los espacios del aula antes de empezar el trabajo de su grupo, comprobando que todo está según marca la normativa y tomando nota de posibles incidencias para aplicar las medidas oportunas.

#### USO DEL AULA CENTRAL:

- El Centro procurará que cada grupo de alumnos disponga de, al menos, un armario con llave para poder guardar su propio material. Las llaves de dichos armarios solamente las tendrá el profesor. En su defecto, el profesor dispondrá de algún espacio dentro del aula para este fin.
- El alumno deberá solicitar el material al profesor, nunca cogerlo él mismo sin avisar y sin recibir el correspondiente permiso. Cuando termine de utilizar el material deberá devolverlo limpio y en perfecto estado de uso, avisando de cualquier incidencia sucedida.
- El aula contará con armarios de seguridad, en los que guardar el material específico de la Escuela, inventariable y fungible especialmente costoso, delicado o peligroso. Cada profesor que imparta clase en este aula se hará responsable del cuidado y control de dichos materiales.
- Este aula dispone de áreas bien delimitadas: área teórica (mesas y sillas del alumnado y profesor); área de laboratorio; área de procesado, postproducción y montaje (cabina de carga, armario secador, zona húmeda, mesa de luz, área de montaje y equipos informáticos), y área de estudio fotográfico, que disponen de estructuras específicas para almacenaje y custodia, que se han de mantener limpias y ordenadas, respetando la colocación dispuesta de cada elemento y material del aula (*un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar*).
- Cada profesor velará para que al final de cada sesión de trabajo los diferentes espacios del aula (laboratorio, estudio y sala central) queden en perfecto estado de uso: materiales limpios y recogidos, armarios ordenados y cerrados, encimeras secas, mesas despejadas y limpias, equipos de soporte e iluminación ordenados y plegados en sus ubicaciones. En modo global, propiciar que se eviten innecesarios retrasos en siguientes usuarios.

## USO DE MEDIOS INFORMATICOS:

- En el área teórica-sala de procesamiento digital, postproducción y montaje no se utilizará ningún tipo de líquido o material húmedo, ya sean productos químicos, bebidas, así como comida.
- Sólo el profesor podrá conectar los interruptores generales y el “router” para conexión a Internet, cuando vayan a ser utilizados los equipos informáticos.
- El alumno podrá encender el equipo que vaya a utilizar, pero nunca hará variaciones en la configuración, ni personalizará el equipo, tampoco instalará programas o nuevas versiones de los ya existentes.
- Sólo se utilizará conexión a internet cuando sea necesario para realizar trabajos del módulo, nunca para el ocio o para trabajos de otros módulos. Los trabajos y consultas para otros módulos se realizarán desde la Biblioteca.
- No se permitirá el acceso a este aula y el uso de sus equipos a alumnos ajenos al curso y al módulo que se esté impartiendo en ese momento.
- El mal uso de la red wifi o la internet, por equipos fijos o portátiles (incluidos telefonía móvil personal), o el acceso no autorizado a estos dará lugar a la aplicación de la falta correspondiente y a la sanción que proceda, que deberá estar contemplada en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF).
- Cuando se detecte alguna anomalía en el funcionamiento de los equipos, tanto de hardware como de software, se dará inmediato aviso al profesorado.

## EL USO DEL ESTUDIO FOTOGRÁFICO

El estudio fotográfico, es un lugar común de trabajo, caro y muy fácil de deteriorar y con potenciales riesgos físicos si se usa inadecuadamente. No se deben olvidar una serie de normas básicas, en beneficio de la calidad del Ciclo:

- La primera sesión impartida por el profesorado en el estudio será para presentación del espacio y los equipos, la terminología específica, cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo, así como su disposición, uso y recogida.
- Es fundamental hacer una planificación previa de los elementos a emplear, su ubicación y secuencia de utilización. De este modo no se interrumpirá la sesión de trabajo, ni se perderá tiempo en montajes y desmontajes innecesarios.
- El material necesario será solicitado al profesorado y se le comunicará cualquier anomalía que se detecte o accidente que se produzca.
- Todos los equipos serán manejados con el máximo cuidado. Nunca se dejará material fotográfico en el suelo, ni material auxiliar en la mesa de bodegones. Siempre que sea necesario, se empleará una mesa auxiliar.
- Manejo delicado de equipos de iluminación y fondos.
  - Los equipos de iluminación serán conectados, preferentemente, a tomas eléctricas de techo o en zonas que no sean de paso, y si forzosamente han de estar expuestos, sus cables de conexión se fijarán al suelo para impedir tropezar o engancharse con ellos.

- Los equipos de iluminación, en especial lámparas de iluminación continua, se apagará siempre que no vayan a ser utilizados por un período superior a cinco minutos, y nunca se emplearán como iluminación general del estudio en fase de preparación o recogida, evitando calentamiento de equipo y gasto innecesarios.
- Nunca se elevarán los pies de foco o trípodes hasta un punto donde se comprometa la estabilidad del equipo, y en caso de ser absolutamente necesario para la realización de la toma se emplearán sacos de peso que aumenten la estabilidad o se requerirá la ayuda de un auxiliar que mantenga la seguridad de equipos técnicos y humanos.
- Los fondos serán bajados y subidos con el máximo cuidado, incluso, usando una escalera para que su despliegue y plegado se realice impidiendo que los laterales se rocen con los soportes laterales, ni se arruguen al contacto con el suelo. Los fondos no se pisan y, salvo en caso de absoluta necesidad, sólo sin calzado o con este protegido (encintado, polainas, etc.).
- En caso de emplearse fuentes de luz continua para sesiones largas de toma (como en el caso de grabaciones de vídeo) se pondrá el máximo cuidado con el recalentamiento de las lámparas, así como de la mesa de bodegones, los filtros coloreados, y los accesorios no ignífugos (ventanas difusoras, reflectores, etc.) para evitar el deterioro de los materiales y los riesgos de incendio.
- Especial atención a materiales inflamables (filtros, gelatinas, difusores, fondos, mesa de bodegones, etc.) e incandescentes (lámparas eléctricas o de combustión), requieren planificación de disposición y uso, tiempo de permanencia encendidos, así como previsión de accidentes y medios de extinción adecuados.
- Como norma global el alumnado tendrá siempre presente preguntar cualquier posible duda, antes que probar o forzar cualquier equipo o mecanismo.
- Al terminar el horario de trabajo del grupo se dejará el estudio limpio y ordenado, dispuesto para su utilización por otros grupos, poniendo especial atención en el movimiento y manipulación de elementos eléctricos y de iluminación, dejando un tiempo prudente para su enfriamiento.

#### A LA HORA DE RECOGER EL ESTUDIO:

- Como mínimo, 15 minutos antes de acabar la sesión de clase se deberá empezar a recoger, para que a la hora de finalizar el periodo de clase el estudio esté recogido, ordenado, limpio, ventilado y dispuesto para el siguiente grupo.
- Es conveniente ventilar el estudio mientras se recoge y ordena, pues se hace mejor esta tarea y se deja un ambiente saneado para los siguientes usuarios.
- Los fondos serán subidos con extremo cuidado, incluso, usando una escalera para facilitar su recogida e impidiendo que se desalineen los extremos y rocen con los soportes.
- La cámara técnica quedará replegada, cubierta con su funda y sobre la columna de estudio, ubicando el conjunto donde no estorbe el paso y sin bloquear los dos accesos con que cuenta este espacio.
- La mesa de bodegones será limpiada con cuidado de no arañarla, y se ubicará lo más próxima a una pared, donde menos estorbe.
- Se guardarán los filtros coloreados de luz perfectamente limpios y alineados, separando

cada uno con un papel protector, dentro de sus cajas y en el armario correspondiente.

- Los cables, de alimentación y de sincronización, serán desconectados tirando o desenroscando de las cabezas conectoras y sin forzar, siendo enrollados con curva amplia para evitar viciarlos por torsión, colgándolos en su barra, o en un pantógrafo, o guardándolos en su armario (según de dónde proviniesen).
- Lo último que se recogerá serán las fuentes de luz, con lo que se amplía el tiempo de enfriado y se alarga la vida de las lámparas y evitan quemaduras accidentales.
- Ningún flash o foco debe quedar desprotegido, sin un reflector, un cono o tapa protectora. Los flashes que cuelguen de un pantógrafo se dejarán subidos al máximo, y los que estén sobre pies o trípodes serán bajados a su mínima altura, ampliando al máximo la separación de sus patas y acercándolos a las paredes, alejándolos de la línea de paso de las puertas hacia las ventanas, en prevención de choques accidentales.
- Por norma general, se revisará el estudio antes de abandonarlo, comprobando que luminarias sin soporte, cables, reflectores, filtros, pinzas de todo tipo, etc., queden recogidos en sus correspondientes lugares.
- Se devolverán al profesor todos los elementos que este haya suministrado para la sesión, guardados en sus respectivas cajas, cables enrollados, cámaras y tarjetas descargadas.
- Las baterías empleadas serán puestas a cargar para su total disponibilidad en futuras sesiones.

## EL USO DE LOS LABORATORIOS

Los laboratorios son áreas de trabajo muy específico, no sólo por su equipamiento, sino también por las propias características del trabajo. Son espacios en los que el trabajo se realiza con escasa o nula iluminación, en los cuales se simultanea el uso de equipos eléctricos y elementos líquidos, así como el empleo de diversos materiales químicos y fotosensibles. Sin olvidar que es un lugar común de trabajo, caro y muy fácil de deteriorar.

Siempre se tendrán presentes una serie de normas básicas, en beneficio de la calidad del Ciclo.

- El orden y la limpieza, en equipos y espacios de laboratorio, son fundamentales para la economía de esfuerzo, tiempo y dinero.
- Está terminantemente prohibido en el laboratorio:
  - el consumo de tabaco, bebidas y comidas,
  - la introducción de elementos peligrosos (elementos punzantes, cortantes, inflamables, cristales, etc.), sin aviso previo y obtención de permiso,
  - tener conectados teléfonos móviles, ni siquiera en modo de silencio.

## INICIO DE SESIÓN EN LABORATORIO:

- Al iniciar la sesión de trabajo en un laboratorio, con luz blanca encendida, el usuario adaptará la disposición de la cabina de positivado a las necesidades del trabajo que vaya a realizar. Destapará la ampliadora, plegará y dejará tras la columna de la ampliadora su funda protectora, comprobará el estado general del equipo (ampliadora, objetivo, porta-filtros, porta-negativos, filtro de seguridad rojo, temporizador de exposición, lámpara, estabilizador de corriente y conexiones

eléctricas a red) indicando inmediatamente al profesorado responsable de este espacio cualquier anomalía detectada. El alumnado nunca completará o variará el equipamiento de la ampliadora sin consultar al profesor.

- El alumnado preparará la “zona húmeda”, disponiendo los baños en el orden establecido, comprobando la existencia y limpieza de todos los materiales necesarios y solicitando al profesor aquellos que falten y se puedan necesitar (termómetro, papel de secado, elementos especiales).
- El alumnado se aprovisionará de accesorios a utilizar (marginador, prensa de contactos o cristal canteado, lupa de enfoque, etc.) tomándolos de los espacios destinados a su almacenamiento, así como de su sobre de papel fotográfico cerrado.
- Dará aviso y realizará el cambio de luz blanca a luz de seguridad.
- Se tomará especial cuidado de avisar a compañeros y profesor de cualquier obstáculo que pueda existir de forma extraordinaria (bandeja para solarización en cabina, vasos con químicos en bañera, etc.) para evitar incidentes.
- Nadie dará la luz blanca sin aviso y aprobación previa de los usuarios del laboratorio, y siempre dando tiempo para que se reserven los materiales fotosensibles.
- Durante la sesión de trabajo en laboratorio, cada usuario pondrá especial cuidado en no mezclar elementos de distintas zonas (seca y húmeda).
- Durante la sesión de trabajo se observará el estado de las papeleras del laboratorio y aula, vaciándolas antes de que rebosen.

#### A LA HORA DE RECOGER EL LABORATORIO:

- Como mínimo, 15 minutos antes de acabar la sesión de clase se deberá dar la luz blanca y comenzar a recoger, para que a la hora de sonar el timbre el laboratorio esté ordenado, limpio y dispuesto para el siguiente grupo de trabajo.
- Se desalojarán todos aquellos elementos auxiliares y obstáculos que se hayan incorporado durante la sesión de forma extraordinaria (mesas auxiliares, bandeja para solarización en cabina, vasos con químicos en bañera, etc.).
- Zona húmeda:
  - Se vaciarán las bañeras
  - se guardarán los químicos en los botes de fuelle correspondientes
  - se fregarán todas las cubetas, tambores de procesado, pinzas empleadas y bañeras
  - se dejarán a escurrir todos los elementos húmedos empleados, según corresponda, en bañeras o escurridores.
  - se secarán las encimeras y los suelos de laboratorios y aula, echando a las papeleras cualquier resto de papel abandonado.
  - Se apagarán las secadoras de papel, procesadoras y luces de seguridad.
- Zona seca:

- Se devolverán a sus lugares de almacenaje los elementos empleados, como marginadores, prensas de contactos o cristales canteados, lupas de enfoque, filtros de contraste, así como cualquier otro material empleado, entregando en mano al profesor aquellos materiales que él hubiese prestado.
  - Se comprobará que no quedan olvidados negativos, filtros de contraste, restos de papel o cinta adhesiva. Así como que cada porta negativos está en su receptáculo correspondiente y sin película.
  - Se desconectarán los temporizadores y estabilizadores de sus tomas de corriente.
  - Se volverá a la configuración inicial que tuviese la ampliadora (objetivo, porta-negativo, temporizador, etc.).
  - Se limpiarán restos de recortes de la cizalla, que se dejará plegada.
  - Se taparán todas las ampliadoras
  - Se guardarán taburetes y mesas auxiliares bajo las encimeras.
- 
- Por norma general, antes de abandonar los espacios de fotografía, el profesor revisará el laboratorio antes de abandonarlo, comprobando que todo está según marca la normativa y tomando nota de posibles incidencias para tomar las medidas oportunas.



## Aula 2.2 DIBUJO

### 1. Uso del aula (el espacio físico).

- Horario de uso:

- El aula se usará fundamentalmente para cada grupo que tenga asignada el aula 2.2 en su horario general.
- *Para utilizar el aula 2.2 será necesario que el profesor de la materia/módulo/asignatura o el profesor de guardia esté en ella.*
- *El profesor podrá determinar, en los momentos que considere necesario, si un grupo de alumnos se queda trabajando en el aula sin la supervisión del profesor. En este caso, el profesor que ha dado el permiso deberá revisar posteriormente que el aula y todo el material está en perfecto estado. De no ser así, éste deberá comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.*
- Para el uso por un grupo específico que no tuviera asignada dicha aula el profesor de la materia/módulo/asignatura consultará con Jefatura de Estudios la disponibilidad y establecimiento de un uso puntual o prolongado en el tiempo.
- *No está permitido el uso del móvil en el aula, exceptuando que sea imprescindible para desarrollar los contenidos de la materia/módulo/asignatura o se tenga permiso del profesor.*

- El mobiliario:

- Es responsabilidad de todos los usuarios que utilizan este aula el buen uso y mantenimiento del mobiliario de la misma (no pintar en las mesas, etc.)
- Antes de que el alumnado abandone el aula al finalizar el horario lectivo se le solicitará que deje las sillas y las mesas ordenadas y el equipamiento utilizado recogido.
- *Se cerrará la ventana del aula al finalizar la última hora del periodo de clase.*

- Comida y bebida:

- No está permitido comer en el aula. Beber queda a criterio del profesor.

### 2. Uso del material inventariable.

- Horario de uso:

- El horario de uso será el que corresponde con el horario lectivo del aula.
- El uso del material inventariable será vigilado por el profesor correspondiente en cada sesión lectiva que tenga asignada en dicha aula.
- *No se podrá instalar software en los equipos informáticos del aula sin permiso del profesor.*
- *Se realizará un uso adecuado y responsable de consultas de páginas webs.*
- *No se podrá ejecutar software externo a los contenidos de las materias/asignaturas/módulos que se imparten en el aula.*
- Se deberán apagar los ordenadores y altavoces al finalizar los trabajos en el aula.
- *El profesor abrirá los armarios del aula para utilizar el material. Al finalizar la clase, el armario debe permanecer cerrado.*



- Cuidado y limpieza:
  - Cada profesor enseñará a su grupo de alumnos el uso y mantenimiento de los materiales que empleen en su materia/asignatura/módulo vigilando en todo momento su uso correcto, mantenimiento y limpieza.
- Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado):
  - El deterioro accidental o por un uso prolongado no será responsabilidad del profesor ni del alumnado implicado.
  - El uso descuidado o incorrecto de un material será responsabilidad individual de aquella persona implicada en el deterioro de dicho material, quedando a criterio de la Secretaría del centro o del Departamento Didáctico correspondiente la posible compensación o reposición del material por parte de la persona o personas implicadas.

### **3. Uso del material fungible.**

- Horario de uso:
  - El horario de uso será el que corresponde con el horario lectivo del aula.
- Cuidado y limpieza:
  - Cada profesor enseñará a su grupo de alumnos el uso y mantenimiento de los materiales que empleen en su materia/asignatura/módulo vigilando en todo momento su uso correcto, mantenimiento y limpieza.
- Responsable en caso de deterioro del material (accidental o por uso descuidado).
  - El deterioro accidental o por un uso prolongado no será responsabilidad del profesor ni del alumnado implicado.
  - El uso descuidado o incorrecto de un material será responsabilidad individual de aquella persona implicada en el deterioro de dicho material, quedando a criterio de la Secretaría del centro o del Departamento Didáctico correspondiente la posible compensación o reposición del material por parte de la persona o personas implicadas.

## MATERIAL INVENTARIABLE

| <b>MATERIAL INVENTARIABLE EN BUEN ESTADO</b><br>(Poner en primer lugar los que estén en uso). |                                                                                                                                    |               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| <b>AULA: 2.4</b>                                                                              |                                                                                                                                    |               |                |
| <u>Material Inventariable</u>                                                                 |                                                                                                                                    | <u>En uso</u> | <u>Sin uso</u> |
| 4                                                                                             | Pc DELL (Core I9)                                                                                                                  | X             |                |
| 14                                                                                            | Monitores Packard Bell VIDEO 220Dx                                                                                                 | X             |                |
| 10                                                                                            | Pc HP (Intel (R) Xeon (R) E-2144G CPU 3.60GHz                                                                                      | X             |                |
| 14                                                                                            | Teclados.                                                                                                                          | X             |                |
| 14                                                                                            | Ratones.                                                                                                                           | X             |                |
| 1                                                                                             | Proyector video EPSON EMP-83.                                                                                                      | X             |                |
| 1                                                                                             | Switcher D-Link DES1026G                                                                                                           | X             |                |
| 1                                                                                             | Impresora BROTHER LC1100HY                                                                                                         | X             |                |
| 1                                                                                             | Escanner EPSON PERFECTION V10                                                                                                      | X             |                |
| 1                                                                                             | Pareja de altavoces philips                                                                                                        | X             |                |
| 14                                                                                            | Mesas.<br>- 8 Mesas oficina 180x60cm, color marrón.<br>- 5 Mesas dibujo 120x 80cm, color blanco.<br>- 3 Mesas 180x80, color verde. | X             |                |
| 15                                                                                            | Sillas modelo estándar.                                                                                                            | X             |                |
| 2                                                                                             | Armarios<br>- 1 Alto marrón de dos puertas.<br>- 1 Bajo Blanco combinado 1 puerta y estantes                                       | X             |                |
| 1                                                                                             | Pizarra Verde.                                                                                                                     | X             |                |
| 1                                                                                             | Tablón corcho.                                                                                                                     | X             |                |



## Normas aula 2.5(Gráfica Publicitaria)

### 1. Uso del aula (el espacio físico)

- Para utilizar el aula será necesario que el profesor de la materia o el profesor de guardia esté en ella. No se permite el uso fuera del horario lectivo, sin consentimiento del profesor/a.
- El profesor podrá determinar, en los momentos que considere necesario, si un grupo de alumnos se queda trabajando en el aula sin la supervisión del profesor. En este caso, el profesor que ha dado el permiso deberá revisar posteriormente que el aula y todo el material está en perfecto estado. De no ser así, éste deberá comunicarlo urgentemente a Jefatura de Estudios.
- En ningún caso, se podrá hacer uso de la impresora, del escáner y del proyector del aula, sin la supervisión del profesor.
- No está permitido el uso del móvil en el aula, (exceptuando que sea imprescindible para desarrollar los contenidos del módulo o tenga permiso del profesor)
- Está prohibido entrar al aula con algún tipo de comida o bebida.
- Se cerrarán las ventanas del aula al finalizar la última hora del periodo de clase y se bajará el diferencial general que hay en el aula.

### 2. Uso del material inventariable

- No se podrá instalar software en los equipos informáticos del aula.
- Se realizará un uso adecuado y responsable de consultas web.
- No se podrá ejecutar software externo a los contenidos de las asignaturas/módulos que se imparten en el aula.
- Se deberán apagar los ordenadores al finalizar los trabajos en el aula.

### 3. Uso del material fungible

- El profesor abrirá los armarios del aula para utilizar el material. Al finalizar la clase, el armario debe permanecer cerrado con llave.
- Los libros de consulta que hay en el aula será para uso exclusivo del aula y en ningún caso se podrá prestar ese material para ser usado fuera del aula.
- Todo el material fungible que está dentro de los armarios será para exclusivo del aula y será utilizado siempre bajo la supervisión del profesor.

## Normas aula 2.6 (Aula versátil)

Desde comienzo de este curso 2022.23 el aula ha tenido una transformación importante, porque ha dejado de ser el aula específica de Medios Audiovisuales, que desde comienzo de este curso 22.23 ha pasado a ser el aula 0.6.

Esa modificación ha supuesto que se convierta en un aula versátil, muy necesaria en el centro.

El aula ha tenido que ser vaciada al completo para bajar todo el material específico de Audiovisuales a su nuevo espacio en el centro (Aula 0.6).

Una vez que se ha bajado todo el material inventariable a la 0.6 el aula se ha remodelado y organizado de otro modo para darle otra funcionalidad y optimizar mejor el espacio del aula.

A lo largo del curso se irá decorando con trabajos de alumnos del centro, que servirán de referencia a los alumnos que pasan por el aula. Esta parte es importante para que el aula no solo sea para impartir clase sino como aula exposición de trabajos.

El aula dispone de un sistema de cerradura específico diferente al de otras aulas no específicas.

### **Horario de uso:**

- El aula permanecerá abierta durante el horario lectivo de los distintos niveles y cursos que imparten clase en ella.
- Fuera de ese horario los alumnos podrán permanecer en el aula solo con el profesor/a de guardia.

### **Ventilación del aula:**

El aula permanecerá ventilada a lo largo del curso, dejando la ventana abierta o entreabierta cuando el tiempo lo permita junto con la puerta principal abierta. En caso de mal tiempo solo se dejará la puerta abierta.

### **Mobiliario:**

El mobiliario específico de este aula cuenta con 16 mesas altas y específicas de dibujo técnico y taburetes, 2 mesas y sillas, una pizarra de tiza que ha sido subida del aula 0.4 para que pueda utilizarla el profesor de Dibujo Técnico, una pizarra más pequeña veleda sobre un caballete, un armario alto grande con llave propia, 2 armarios de cristal con llave, una mesa con ruedas, dos colgadores de ropa.

Se va a subir una cajonera de trabajos de dibujo del aula 1.6 al aula 2.6 para almacenar los trabajos de los alumnos.

**Material inventariable:**

Dispone de cañón y pantalla de proyección

Dispone de enchufes por toda el aula.

Reglas, escuadras y cartabones (del profesor de dibujo técnico)

Dispone de material específico de medios audiovisuales que aún está por determinar si permanecerá en el aula 2.6 todo o una parte. Ese material es muy importante conservarlo y mantenerlo cuidado y solo será utilizado por los profesores de medios audiovisuales, aunque permanezca en el aula: 2 proyectores de diapositivas, videos VHS, televisión antigua con video, y otros material específico que se encuentra en las vitrinas y estantería que está encima de ellas.

**Trabajos expuestos en el aula:**

A lo largo del curso se expondrán trabajos de alumnos/as del centro dentro del aula, aprovechando que las paredes son amplias, para que puedan servir de referencia para los alumnos/as que reciben clases en el aula a lo largo del curso. Está por determinar de qué materias y de qué nivel o niveles se colgarán los trabajos en el aula.

**Comida y bebida**

Dentro del aula no se podrá comer y beber durante las actividades lectivas (salvo agua o algún caso excepcional por motivos de salud).

**Cuidado y limpieza:**

Al finalizar cada período lectivo el alumno/a dejará limpia el aula y ordenada según como está colocada para facilitar el trabajo de las limpiadoras del centro.

**Otras consideraciones:**

La versatilidad y funcionalidad del aula permitirá poder ir añadiendo las normas de uso que requiera según los módulos que impartan y el material que deba contener dicha aula.

# Normas de Uso sala de impresión

## 1. Uso de la sala (el espacio físico)

- Responsable: Jefa del Dpto de Promoción
- 
- El profesorado utilizará la sala de impresión solo para fines didácticos del centro.
- El alumnado solo puede acceder a la sala de impresión con el profesor/a de su materia, asignatura, módulo correspondiente.
- Sólo se pueden imprimir trabajos que vayan a ser expuestos dentro o fuera del centro de forma que sirvan para dar visibilidad y promoción de nuestras enseñanzas.
- Hay que hacer un uso responsable del material y las impresoras debido al gasto económico que conlleva para el centro.
- El profesorado que lo utiliza se hace responsable del uso correcto del material así como de comunicar si faltan tintas o se ha estropeado algo a la jefa del dpto de promoción.
- Hay un cuaderno impreso en la sala con una ficha para reservar fecha y hora para imprimir.
- Es necesario rellenar la ficha de registro indicando el número de impresiones que se han realizado, la dimensión y al Dpto. que pertenecen, además de indicar el nombre del profesor/a responsable del uso de la sala.
- En el equipo informático no se harán variaciones en la configuración, ni se personalizará el equipo, tampoco se instalará programas o nuevas versiones de las ya existentes.
- En la sala no se utilizará ningún tipo de líquido o material húmedo, ni bebidas o comida.
- El material de montaje de promoción solo se utiliza para dicha finalidad. En el caso de necesitarlo algún profesor/a deberá notificarlo en el correo de la jefa del dpto para posteriormente colocarlo de nuevo en su lugar.
- Es conveniente ventilar el estudio mientras se recoge y ordena, pues se hace mejor esta tarea y se deja un ambiente saneado para los siguientes usuarios.
- Es imprescindible mantener el orden y la limpieza, en equipos, impresoras y en espacios de material de montaje.
- El profesor/a revisará la sala antes de abandonarla, comprobando que todo está en orden. En el caso de alguna incidencia consultarla o comunicarla a la jefa del dpto de promoción a través de su correo.

# Anexo II.

# Fichas

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE  
DISEÑO ANTONIO LÓPEZ

REVISIÓN 2023

**MENORES DE EDAD.**  
DOCUMENTOS A  
ENTREGAR EN SECRETARÍA  
CUANDO REALIZAN  
LA MATRÍCULA LOS ALUMNOS.

**AUTORIZACIÓN: PATERNA / MATERNA / TUTOR LEGAL**  
**PARA REALIZAR SALIDAS DEL CENTRO DENTRO DE LA LOCALIDAD.**

D. Dña: \_\_\_\_\_

Como (padre, madre, tutor legal) del alumno \_\_\_\_\_

matriculado en \_\_\_\_\_ en la Escuela de Arte y Superior de  
Diseño Antonio López.

AUTORIZO a que mi hijo/a, a lo largo del curso académico realice salidas del Centro durante el horario lectivo, acompañado del Profesorado responsable de la realización de la visita y actividad organizada, en la localidad de Tomelloso.

El alumno deberá respetar las normas de convivencia que tiene establecidas el centro. Cualquier conducta contraria a ellas será analizada por el centro siguiendo los protocolos y actuaciones previstas para cada una de ellas.

Tomelloso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Fdo.....

## JUSTIFICANTE DE LA ENFERMEDAD QUE DIFICULTA O IMPOSIBILITA EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL ALUMNO EN LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

D. y Dña: \_\_\_\_\_

Padre, madre, tutor legal del alumno \_\_\_\_\_

matriculado en el curso \_\_\_\_\_

pone en conocimiento del centro que padece una enfermedad que le incapacita para poder realizar alguna o todas las actividades físicas que conlleva la asignatura de Educación Física, para lo cual se informa de la enfermedad específica que padece y se adjunta el informe del especialista para que se custodie en el centro dentro de su expediente académico:

ENFERMEDAD que padece + informe médico del especialista:

\_\_\_\_\_  
.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INDICAR ALERGIAS o INTOLERANCIAS: medicamentos, alimentos, etc \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Tomelloso a .....de.....de 20.....

Fdo.....

(padre, madre, tutor legal)

## **JUSTIFICANTE PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA FUERA DEL CENTRO Y PARA PODER PARTICIPAR EN CAMPEONATOS DEPORTIVOS DENTRO DE LA LOCALIDAD.**

Se informa a los padres , madres y/o tutores legales de los alumnos de 1º de bachillerato modalidad artes que, al no disponer el centro de instalaciones deportivas propias, la asignatura de educación física se impartirá fuera del centro, en las instalaciones deportivas que tiene indicadas el profesor de educación física para su realización.

D.y Dña: \_\_\_\_\_

Como padres del alumno \_\_\_\_\_

Matriculado en el curso de \_\_\_\_\_

AUTORIZO a que pueda recibir las clases de educación física en las instalaciones que tiene el centro establecidas para ello a lo largo del curso académico.

Fdo \_\_\_\_\_

(padre, madre, tutor legal)

## AUTORIZACIÓN PADRES/MADRES O TUTORES PARA USO DE IMÁGENES.

D./Dña: \_\_\_\_\_

Con DNI: \_\_\_\_\_ y Tfno \_\_\_\_\_

(como padre, madre, tutor legal) del alumno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ matriculado en el curso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de la Escuela de Arte y Superior de Diseño “Antonio López”  
de Tomelloso.

AUTORIZA al Centro para la realización y uso de fotografías en las que pueda aparecer el alumno, en actividades propias de un centro educativo: asistencia a exposiciones, charlas de orientación, conferencias, talleres, actividades extraescolares dentro y fuera de la localidad, medios de comunicación que asisten al centro para documentar los eventos que se desarrollan en él a lo largo del curso, actividades de promoción del centro, etc.

Todas y cada una de las imágenes que pueda publicar el centro del alumnado siempre estarán relacionadas con las actividades propuestas por el dentro de su formación académica, en coherencia con los principios y valores éticos establecidos en el Centro y con la normativa vigente que regula el tratamiento de las imágenes en los centros educativos de CLM.

En..... a.....de..... de 20 \_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

## **JUSTIFICANTE MÉDICO QUE ACREDITA QUE SE PADECE ALGUNA ENFERMEDAD.**

**(Es necesario que se tenga conocimiento de ella ya que podría afectarle a lo largo del curso dentro del Centro).**

D.Dña: \_\_\_\_\_

pongo en conocimiento del centro que el alumno \_\_\_\_\_

matriculado en el curso \_\_\_\_\_

Padece una enfermedad que es necesario que el centro tenga conocimiento de ella para atender a dicha situación.

Se adjunta informe del especialista médico para que se custodie en el centro dentro de su expediente académico:

ENFERMEDAD que padece, física o psicológica. Concretar si tiene que tomar medicación dentro del horario lectivo y especificar cuál es. Adjuntar informe médico del especialista:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INDICAR ALERGIAS o INTOLERANCIAS: medicamentos, alimentos, etc \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Tomelloso a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20-----

Fdo \_\_\_\_\_

(padre, madre, tutor legal)

## AUTORIZACIÓN AL CENTRO PARA PUBLICAR Y EXPONER TRABAJOS DE CLASE:

Nombre y Apellidos:

---

NIF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Por la presente otorgo, a la Escuela de Arte y Superior de Diseño “Antonio López”, permiso de comunicación pública, difusión y publicación de trabajos de clase realizados durante en el centro en la web y redes sociales institucionales del Centro. Su uso será únicamente para fines educativos y de promoción de nuestras enseñanzas.

Asimismo entiendo que mis trabajos podrán formar parte de exposiciones que realice la Escuela de Arte y Superior de Diseño “Antonio López” y conozco que el Centro no se responsabiliza del posible deterioro que puedan sufrir los diferentes elementos de los trabajos finales como consecuencia de su exposición, traslado o manipulación con objeto de actividades lectivas y de promoción.

En..... a..... de..... de 20 \_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

**MAYORES DE EDAD.**  
DOCUMENTOS A  
ENTREGAR EN SECRETARÍA  
CUANDO REALIZAN  
LA MATRÍCULA LOS ALUMNOS

## **AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR Y EXPONER TRABAJOS DE CLASE/ PROYECTOS/OBRAS/TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS.**

**Nombre y Apellidos:**

---

**NIF:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

Por la presente otorgo, a la Escuela de Arte y Superior de Diseño “Antonio López”, permiso de comunicación pública, difusión y publicación de trabajos de clase y Proyectos/Obras/Trabajos Fin de Estudios en la web y redes sociales institucionales del Centro. Su uso será únicamente para fines educativos y de promoción, pudiendo publicar o exponer el panel, la memoria, fotografías, renders, montajes audiovisuales y cualquier otro elemento que formen parte de los trabajos.

Asimismo entiendo que mis trabajos podrán formar parte de exposiciones que realice la Escuela de Arte y Superior de Diseño “Antonio López” y conozco que el Centro no se responsabiliza del posible deterioro que puedan sufrir los diferentes elementos de los trabajos finales como consecuencia de su exposición, traslado o manipulación con objeto de actividades lectivas y de promoción.

En..... a..... de..... de 20 \_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICANTE MÉDICO QUE ACREDITA QUE SE PADECE ALGUNA ENFERMEDAD.**

Yo, \_\_\_\_\_

Alumno del centro del curso \_\_\_\_\_

Adjunto informe del especialista médico para que se custodie en el centro.

INDICAR ALERGIAS o INTOLERANCIAS: medicamentos, alimentos, etc \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En Tomelloso a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo \_\_\_\_\_

# **OTRAS FICHAS**

## **A UTILIZAR DURANTE EL CURSO.**

## APERTURA DE PARTE DE INCIDENCIA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDAS EN EL CENTRO.

Profesor/a \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA (indicando datos del alumno, curso, grupo, tutor)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tomelloso a..... de..... de 20.....

Vº Bº Jefatura de Estudios

Profesor/a

Fdo.....

Fdo.....

**INFORME SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE  
CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDAS.  
MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

---

---

---

---

---

---

---

---

MEDIDA ADOPTADA SEGÚN LA INCIDENCIA:

---

---

---

---

---

Tomelloso a..... de..... de 20.....

Jefatura de Estudios/y/o/  
Comisión de convivencia.

Profesor/a

Fdo.....

Fdo.....

## CFG SUPERIOR

## RETIRADA DE PROYECTO FINAL

|                                       |            |                |
|---------------------------------------|------------|----------------|
| Alumno/a:                             |            | DNI:           |
| Domicilio (calle/número)              |            | Código Postal: |
| Localidad:                            | Provincia: | Tfno y e-mail: |
| Ciclo Formativo de Grado Superior de: |            |                |
| Tutor/a :                             |            |                |

### EXPONE:

Que habiendo finalizado el plazo de permanencia en el Centro de mi Proyecto Final, procedo a la retirada del mismo.

| ELEMENTOS/MATERIAL QUE RETIRO | ELEMENTOS/MATERIAL QUE QUEDA EN EL CENTRO |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |

Tomelloso, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.....

Vº Bº El profesor tutor:

El alumno:

Fdo.....

Fdo.....

## CFG MEDIO DE APCI: RETIRADA DE OBRA FINAL

|                          |                |            |
|--------------------------|----------------|------------|
| Alumno/a:                |                | DNI:       |
| Domicilio (calle/número) |                |            |
| Localidad:               | Código Postal: | Provincia: |
| Tfno y e-mail:           |                |            |
| Tutor/a :                |                |            |

**EXPONE:** Que habiendo finalizado el plazo de permanencia en el Centro de mi **ObraFinal**, procedo a la retirada del mismo.

| ELEMENTOS/MATERIAL QUE RETIRO | ELEMENTOS/MATERIAL QUE QUEDA EN EL CENTRO |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |
|                               |                                           |

Tomelloso, a .....de ..... de 20.....

Vº Bº El profesor tutor:

El alumno:

Fdo.....

Fdo.....

## E.A. SUPERIORES DE DISEÑO DE PRODUCTO

### RETIRADA DE TRABAJO FIN DE ESTUDIOS

|                          |                |            |
|--------------------------|----------------|------------|
| Alumno/a:                |                | DNI:       |
| Domicilio (calle/número) |                |            |
| Localidad:               | Código Postal: | Provincia: |
| Tfno y email:            |                |            |
| Tutor/a :                |                |            |

**EXPONE:** Que habiendo finalizado el plazo de permanencia en el Centro de mi Proyecto Fin de Estudios, procedo a la retirada del mismo.

| ELEMENTOS/MATERIAL QUE RETIRO | ELEMENTOS/MATERIAL QUE QUEDA<br>EN EL CENTRO |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
|                               |                                              |
|                               |                                              |
|                               |                                              |
|                               |                                              |
|                               |                                              |
|                               |                                              |

Tomelloso, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.....

Vº Bº Tutor TFE:

Alumno/a:

Fdo.....

Fdo. \_\_\_\_\_



*Atención al alumnado en clase con profesor ausente*

OBSERVACIONES:

[illegible]

## BIBLIOTECA

### SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MATERIAL AUDIOVISUAL

PROFESOR/A:

ASIGNATURA O MÓDULO AL QUE VA DESTINADO:

---

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:

---

PRIORIDAD:

NORMAL

URGENTE

☐☐

ISBN: 

---

TÍTULO: 

---

AUTOR: 

---

EDITORIAL y AÑO DE EDICIÓN O PUBLICACIÓN:

---

COMPRA A REALIZAR EN:

---

PRECIO CON I.V.A: 

---

PRECIO SIN I.V.A: 

---



**Copia de este documento se presentará a la empresa donde se realice la compra**

|                                                                                                                                                                                 |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Departamento:                                                                                                                                                                   |  |  |
| Profesor autorizado para realizar el pedido<br>(en el caso de que algún profesor se acerque a la tienda<br>para realizar, el pedido indicar nombre, apellidos,<br>departamento) |  |  |

|            |  |
|------------|--|
| Empresa:   |  |
| Dirección: |  |
| C.I.F:     |  |

| Descripción   | Nº de uds. | Coste  |
|---------------|------------|--------|
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
|               |            |        |
| Total sin IVA |            | 0,00 € |
| IVA           |            | 0,00 € |

|               |        |
|---------------|--------|
| Total a pagar | 0,00 € |
|---------------|--------|

☐ Talón bancario      ☐ Efectivo de caja

En Tomelloso a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Secretario

Fdo-----

Sello del Centro

## JUSTIFICACIÓN DE FALTAS ALUMNADO (MENORES EDAD)

Cumplimentar, imprimir, firmar, enseñar al profesorado con el que se ha faltado para que firme y entregar al tutor/tutora adjuntando los justificantes.

|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|----------------------------------------|--|--|-----------------------|--------|--|--------------------------------------|---------------|--|--|
| El alumno / alumna:                    |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| Apellidos                              |  |  |                       | Nombre |  |                                      | Curso / Grupo |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| Datos de la ausencia:                  |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| fecha de inicio                        |  |  | fecha de finalización |        |  | fecha de comunicación al profesorado |               |  |  |
| <div></div>                            |  |  | <div></div>           |        |  | <div></div>                          |               |  |  |
| DÍA      MES      AÑO                  |  |  | DÍA      MES      AÑO |        |  | DÍA      MES      AÑO                |               |  |  |
| <div></div>                            |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| Nº total de horas:                     |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| Materias                               |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| MOTIVO / OBSERVACIONES                 |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
|                                        |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| 1.                                     |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |
| 2.                                     |  |  |                       |        |  |                                      |               |  |  |

En Tomelloso, a

**Nombre y apellidos: Padres/madre/tutor legal:**

**Fdo.:**

## JUSTIFICACIÓN DE FALTAS ALUMNADO (MAYORES EDAD)

Cumplimentar, imprimir, firmar, enseñar al profesorado con el que se ha faltado para que firme y entregar al tutor/tutora adjuntando los justificantes.

|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>El alumno / alumna:</b>                    |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| <b>Apellidos</b>                              |                      |                      | <b>Nombre</b>                |                      |                      | <b>Curso / Grupo</b>                        |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| <b>Datos de la ausencia:</b>                  |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| <b>fecha de inicio</b>                        |                      |                      | <b>fecha de finalización</b> |                      |                      | <b>fecha de comunicación al profesorado</b> |                      |                      |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DÍA                                           | MES                  | AÑO                  | DÍA                          | MES                  | AÑO                  | DÍA                                         | MES                  | AÑO                  |
| <input type="text"/>                          | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>Nº total de horas</b>                      |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| <b>Materias</b>                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| <b>MOTIVO / OBSERVACIONES</b>                 |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
|                                               |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| <b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN</b> |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| 1.                                            |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |
| 2.                                            |                      |                      |                              |                      |                      |                                             |                      |                      |

En Tomelloso, a

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DÍA                  | MES                  | AÑO                  |

## AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE AULA FUERA DEL HORARIO LECTIVO DE LA MATERIA.

El profesor/a: \_\_\_\_\_

De la materia \_\_\_\_\_

Autoriza al alumno/a: \_\_\_\_\_

Del curso y grupo \_\_\_\_\_

Que pueda utilizar el aula nº \_\_\_\_\_

Durante el siguiente período de tiempo \_\_\_\_\_

En horario de mañana y/o tarde \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DEL PROFESOR DE LA MATERIA POR LA QUE EL ALUMNO VA A UTILIZAR EL AULA:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tomelloso a..... de..... de 20.....

El alumno:

El profesor:

Fdo. \_\_\_\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

**FICHA QUE RELLENARÁ Y DEJARÁ EN CONSERJERÍA EL ALUMNO QUE UTILICE FUERA DEL HORARIO LECTIVO: BIBLIOTECA, AULAS TEÓRICAS, HALL, AULA TALLER PARA EL QUE HA SIDO AUTORIZADO, ETC.**

**Alumno/a:** \_\_\_\_\_

**Utilizará del centro los siguientes espacios:**

\_\_\_\_\_

**Hora de entrada** \_\_\_\_\_

**Hora de salida** \_\_\_\_\_

**Normas de uso:**

- El alumno deberá rellenar esta ficha en conserjería cuando entra y a la salida del centro.
- Se hará responsable de la incorrecta utilización del espacio que haya utilizado.
- No se podrá utilizar ningún tipo de material que está guardado y custodiado dentro del aula.
- No se beberá ni comerá dentro del espacio que se utilice.
- El aula taller requerirá de una autorización del profesor para su utilización.
- Sólo podrán entrar al centro los alumnos que están matriculado en el centro.
- Hay que respetar las normas de uso y de convivencia establecidas en el centro, su incumplimiento podría suponer dejar de utilizar el uso de las instalaciones así como las medidas correctoras oportunas según el hecho acaecido.

Tomelloso.....a..... de..... de 20

El alumno/a:

Fdo. \_\_\_\_\_

## Ficha actividades extraescolares

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Departamento que propone: | Fecha prevista: |
| Actividad a realizar:     | Lugar:          |

Número de alumnos, cursos y grupos (adjuntar listado):

Profesores responsables:

|                      |          |
|----------------------|----------|
| Medio de transporte: | Empresa: |
|----------------------|----------|

¿La actividad está aprobada en la PGA? *Marcar lo que proceda:* [ si ] [ no ]  
En caso de que no, se comunicará con antelación al jefe del departamento, para que haya tiempo suficiente para ser aprobada en Consejo Escolar.

Objetivos didácticos de la actividad:

## Autorización para Salidas Extraescolares de menores de edad.

Yo, D<sup>o</sup>/D<sup>ña</sup>: \_\_\_\_\_

padre, madre, tutor legal, del alumno \_\_\_\_\_

AUTORIZO a que pueda asistir a la salida extraescolar establecida por el centro:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Título de la actividad:                   |  |
| Fecha de salida:                          |  |
| Lugar e Itinerario:                       |  |
| Horario de salida y de llegada aproximada |  |
| Alumnos/Grupos                            |  |
| Precio                                    |  |
| Profesores Acompañantes:                  |  |

### Normas para asistencia a Actividades Extraescolares:

1. Antes de salir, los responsables procederán a pasar lista para ver si están todos los alumnos que se inscribieron para realizar la salida extraescolar. Se esperaría un máximo 15 minutos de cortesía para todos aquellos que hayan avisado del retraso por causas justificadas y que pudieran llegar en ese intervalo de tiempo.
2. En caso de que faltase algún alumno, sin haberlo comunicado al centro, los responsables, antes de salir, informarían a Jefatura de Estudios de la situación para que comuniquen la falta de asistencia de dicho alumno a su familia, con el fin de que tengan conocimiento de la ausencia no justificada hasta el momento y procederá en clase a llevar la justificación correspondiente.
3. Los alumnos menores de edad llevarán anotado el teléfono de la escuela, en todo momento, para no perder el contacto con los responsables.
4. A la hora de regresar, se pasará lista en el interior del transporte para comprobar que están todos los alumnos. En caso de que un alumno se retrasase en llegar, deberá llamar a los responsables para indicar su situación.
5. Los alumnos que son de otras poblaciones y a los que el medio de transporte, por el itinerario que realiza, no pueda dejarles en sus respectivas localidades, serán las familias las que se hagan cargo de recogerlos. Para que este hecho se produzca sería conveniente que las familias llamasen a los responsables de la actividad para dejar constancia de quién viene a recogerlos y a qué hora. Los responsables de la actividad esperarían hasta que los familiares los hubieran recogido.

En Tomelloso a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## Salidas Extraescolares (mayores de edad)

Yo, alumno \_\_\_\_\_

Asistiré a la actividad en el cumplimiento las normas de convivencia establecidas por el centro:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Título de la actividad:                   |  |
| Fecha de salida:                          |  |
| Lugar e Itinerario:                       |  |
| Horario de salida y de llegada aproximada |  |
| Alumnos/Grupos                            |  |
| Precio                                    |  |
| Profesores asistentes:                    |  |

### Normas para asistencia a Actividades Extraescolares:

1. Antes de salir los responsables procederán a pasar lista para ver si están todos los alumnos que se inscribieron para realizar la salida extraescolar. Se esperaría un máximo 15 minutos de cortesía para todos aquellos que hayan avisado del retraso por causas justificadas y que pudieran llegar en ese intervalo de tiempo.
2. En caso de que faltase algún alumno inscrito en la actividad, sin comunicarlo con antelación, procederá en clase a llevar la justificación correspondiente.
3. Los alumnos que, siendo mayores de edad, no hayan avisado a los responsables de que tardarán más tiempo en llegar para acceder al medio de transporte de regreso al centro, asumirán la responsabilidad de dicha actuación.
4. En el caso de que decidiesen quedarse en el lugar de destino de la actividad, deberán cumplimentar en el centro una solicitud, quedando por tanto, registrada en la Administración del centro.
5. Estará a su disposición el número de teléfono del centro para poner en conocimiento cualquier incidencia que pudiera surgir.

En Tomelloso a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**FALTAS JUSTIFICADAS DE AUSENCIAS REITERADAS A LO  
LARGO DEL CURSO POR SITUACIÓN MÉDICA.  
(menores de edad)**

D./Dña: \_\_\_\_\_

Con DNI: \_\_\_\_\_ Tfno \_\_\_\_\_

(como padre, madre, tutor legal) del alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ matriculado/a en el curso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de la Escuela de Arte y Superior “Antonio López” de  
Tomelloso.

EXPONE que:

\_\_\_\_\_

y para su justificación presento la siguiente documentación:

\_\_\_\_\_

En..... a..... de..... de 20 .....

Firmado: \_\_\_\_\_

## **FALTAS JUSTIFICADAS DE AUSENCIAS REITERADAS A LO LARGO DEL CURSO POR SITUACION LABORAL O MÉDICA. (mayores de edad)**

D/Dña: \_\_\_\_\_

Con DNI: \_\_\_\_\_ Tfno \_\_\_\_\_

matriculado en el curso \_\_\_\_\_

de la Escuela de Arte y Superior “Antonio López” de Tomelloso.

EXPONE que:

\_\_\_\_\_

y para su justificación presento la siguiente documentación:

\_\_\_\_\_

En..... a..... de..... de 20 \_\_\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

## JUSTIFICANTE DE NO ASISTENCIA A PRUEBAS DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNO

El alumno/a del curso y grupo de la Escuela de Arte y Superior Antonio López:

---

solicita realizar la prueba de examen del módulo o materia\_\_\_\_\_

En un día diferente a la establecida, al presentar justificante que indica que no puede asistir en dicha hora y día. Por ello solicita al profesor/a

---

que pueda realizar en otra fecha dicha prueba.

Tomelloso a..... de..... de 20.....

Fdo\_\_\_\_\_

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| Nombre                   | Apellidos | DNI           |
| Domicilio (calle/número) |           | Código Postal |
| Localidad                | Provincia | Teléfono      |

**EXPONE:**

---

---

---

---

---

**SOLICITA:**

---

---

---

---

---

**DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA**

---

---

---

---

Tomelloso, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.....

## ACTA DE ELECCION DE DELEGADO Y SUBDELEGADO.

Según lo previsto en , Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, se procede en el día de la fecha abajo indicada, bajo la presidencia del Profesor-Tutor D./D<sup>a</sup>.....a la elección de los alumnos DELEGADO Y SUDELEGADO del Curso y Grupo ..... actuando como Secretario el alumno/a ..... y como vocal el alumno/a.....

|                      |  |                       |  |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| Nº de alumnos        |  | Nº de votos en blanco |  |
| Nº de votos emitidos |  | Nº de votos nulos     |  |
| Nº de votos válidos  |  | Abstenciones          |  |

### NUMERO DE VOTOS VÁLIDOS ALCANZADOS EN

| CANDIDATOS | 1ª VOTACIÓN | 2ª VOTACIÓN |
|------------|-------------|-------------|
|            |             |             |
|            |             |             |
|            |             |             |
|            |             |             |
|            |             |             |

Tras los resultados obtenidos, quedan proclamados como Delegado y Subdelegado del Grupo, los alumnos:

|              |
|--------------|
| Delegado:    |
| Subdelegado: |

Tomelloso, a ..... de.....20

Secretario

Presidente

Vocal

Fdo.....

Fdo.....

Fdo.....

### ANEXO PARA SOLICITAR CAMBIO DE AULA ENTRE DOS ALUMNOS

\*El cambio de realizarse entre dos alumnos para que no se altere el número entre un aula y otra.

\*El cambio debe tener el visto bueno y aprobación del tutor.

\*En el cuadro de curso y grupo pones en el que te han asignado y por tanto desde el que solicitas el cambio.

#### Alumno que solicita el cambio

|        |           |               |
|--------|-----------|---------------|
| Nombre | Apellidos | Curso y Grupo |
| Tfno   | Tutor/a   |               |

#### SOLICITA:

---

---

---

---

---

#### Alumno que acepta el cambio

|        |           |               |
|--------|-----------|---------------|
| Nombre | Apellidos | Curso y Grupo |
| Tfno   | Tutor/a   |               |

En Tomelloso a .....de.....20.....

Alumno que solicita el cambio

Alumno que acepta el cambio

Fdo.....

Fdo.....

Vº Tutor/a

Fdo.....

### ANEXO PARA SOLICITAR CAMBIO DE MATERIAS/OPTATIVAS

\*Aclaración importante: La solicitud no implica su aprobación inmediata.  
Se analizará y se estudiará la viabilidad o no de la solicitud planteada.

#### Alumno que solicita el cambio

|        |           |               |
|--------|-----------|---------------|
| Nombre | Apellidos | Curso y Grupo |
| Tfno   | E-mail    | Tutor/a       |

#### SOLICITA:

---

---

---

---

---

En Tomelloso a .....de.....20

Alumno que lo solicita

Fdo.....

## SOLICITUD PARA EL USO SOCIAL DE LAS INSTALACIONES

### DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE, ASOCIACIÓN, ENTIDAD, ETC.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI ó CIF: \_\_\_\_\_ Tfno: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**SOLICITA** (hall, biblioteca, aulas teóricas...)

\_\_\_\_\_

**MOTIVO Y FINALIDAD DE LA SOLICITUD** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE LA SOLICITUD (inicio y final)**

\_\_\_\_\_

#### Normativa para el uso de las instalaciones del centro:

- Se podrá solicitar los espacios del centro, que no dispongan de material específico para impartir las clases al alumnado de la escuela.
- La solicitud se llevará a cabo para fines artísticos y culturales.
- No se podrá solicitar para reuniones o actividades de carácter ideológico.
- Las actividades a realizar deberán respetar los principios y valores que regulan el centro.
- La persona, asociación, colectivo o entidad solicitante deberá dejar el centro tal y como se encontraba.
- La apertura y cierre del centro la realizará la persona/asociación/entidad, responsable de la solicitud.
- En el caso de deterioro o desperfecto lo deberá subsanar la parte solicitante informando de ello al centro.

✓ He leído y acepto la normativa y condiciones para el uso del espacio cedido por la EASDAL

Tomelloso, a..... de..... de 20.....

Fdo:

## SOLICITUD PARA EL USO DE LA SALA DE EXPOSICIONES

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Tfno: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Datos de la Exposición:

TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN: \_\_\_\_\_

EXPOSICIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA: \_\_\_\_\_

FECHA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

TIPO DE OBRA QUE EXPONE (pintura, escultura, fotografía, instalación, etc...):

\_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN PARA APORTAR (Currículum y fotografías de la obra a exponer):

\_\_\_\_\_

### Normativa para el uso de la Sala de Exposiciones:

- El periodo de exposición será el correspondiente al calendario del curso escolar y estará dentro del horario lectivo.
- El embalaje, transporte y montaje correrán a cargo del expositor.
- La responsabilidad sobre las obras expuestas será del autor o entidad, encargándose de la custodia y vigilancia del contenido, en colaboración con la Escuela.
- Se reservará la fecha con un mínimo de dos meses de antelación para su inclusión en la programación del espacio expositivo.
- Se dará prioridad a las muestras organizadas por la Escuela, al intercambio con otras escuelas y a las de contenido didáctico.
- La cesión de la sala es gratuita. Los gastos de promoción, inauguración y publicidad correrán a cargo del expositor. La Escuela se compromete a promocionar la actividad en la página web y en redes sociales e informar a los medios de comunicación locales, provinciales y regionales.
- El espacio expositivo deberá quedar en las mismas condiciones en que sea cedido, haciéndose responsable de ello el expositor, en el caso de que durante el montaje se pueda haber dañado algún espacio o material del centro.

✓ He leído y acepto la normativa y condiciones para el uso de la Sala de Exposiciones de la Escuela de Arte y Superior de Diseño  
"Antonio López"

Tomelloso, a..... de..... de 20.....

Fdo:

## SOLICITUD PARA EXPONER EN “LA CAJA”

### FECHA DE LA EXPOSICIÓN:

**NOMBRE DEL ALUMNO/A O EX ALUMNO/A:**

**CONTACTO:**

MAIL:

MOVIL:

**TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN:**

**DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN:**

Técnica:

Número de obras, soporte, medidas :

Cartel de la exposición: soporte y medida

Otras:

**BREVE EXPLICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN** ( finalidad de la exposición, valor comunicacional...):

**-ESPECIFICA SI INCLUYE O NO AUDIOVISUALES:**

**-OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

### **NORMAS DE USO DEL ESPACIO EXPOSITIVO “LA CAJA”:**

- LA CAJA está disponible como espacio expositivo para cualquier alumno/a matriculado en el centro y ex alumno de la EASDAL.
- **PROCEDIMIENTO:** (Este documento se puede obtener en secretaría del centro o se puede descargar de la página web de la EASDAL. También se podrá descargar el logo de la escuela).
  - Para exponer, se debe presentar en la secretaría del centro esta solicitud debidamente cumplimentada con, al menos, un mes de antelación de la fecha prevista.
  - Las solicitudes se atenderán por orden de presentación.
  - El Departamento de Promoción valorará la propuesta expositiva y ajustará las fechas en función del calendario anual de exposiciones.
- El autor/autores colocarán las obras adaptadas al espacio expositivo de la caja por lo que se tendrá en cuenta que lo que se cuelgue no debe pesar mucho.
- El autor/autores se responsabilizarán del montaje y de la retirada de las obras, así como del cuidado y mantenimiento del espacio expositivo. En caso de deterioro o pérdida el centro no dispone de seguro para cubrirlo.
- Las solicitudes serán atendidas siguiendo el orden de inscripción.
- Aquellas exposiciones que cuenten con material sonoro deberán adaptarse al horario lectivo.
- La técnica es libre, del mismo modo que la temática de la exposición, siempre y cuando no contradiga los valores y contenidos transversales que se impulsan desde la EASDAL.

Además de esta solicitud el alumno/a enviará archivos digitales de la obra junto con el diseño del cartel de la exposición y la información que considere necesaria a:

[promocion@easdal.es](mailto:promocion@easdal.es)

### AUTORIZACIÓN PARA RECOGER COPIAS DE EXÁMENES

|                                                                                                                                                                                                      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| D.Dña:                                                                                                                                                                                               | DNI: |
| Domicilio:                                                                                                                                                                                           |      |
| En calidad de (indicar lo que proceda):<br><input type="checkbox"/> Alumno/a mayor de edad<br><input type="checkbox"/> Padre/madre/ tutor de alumno menor de edad (especificar nombre del alumno/a): |      |
| Curso, estudios y grupo del alumno/a del cual se solicitan las copias:                                                                                                                               |      |

**AUTORIZO A:**

D/Dña: \_\_\_\_\_, mayor de edad y con DNI: \_\_\_\_\_, a recoger en mi nombre las copias de los exámenes del profesor que imparte las siguientes asignaturas:

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Profesor: D/Dña: |               |
| Materia:         | Fecha examen: |
| Materia:         | Fecha examen: |

Dichas copias fueron solicitadas el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en la Secretaría de la Escuela de Arte y Superior de Diseño "Antonio López" de Tomelloso.

En Tomelloso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma de la persona que autoriza: \_\_\_\_\_

Recogido por D/Dña: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma de la persona autorizada: \_\_\_\_\_

**NOTA: Debe aportarse fotocopia del DNI del autorizante y enseñar el DNI de la persona autorizada.**

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

A la atención del Director de la EASDAL

La persona solicitante es (señalar lo que proceda):

- ☐ Alumnado mayor de edad.
- ☐ Padres/madres/tutores de alumnos menores de edad.
- ☐ Padres/madres/tutores de alumnos mayores de edad previamente autorizados por sus hijos/as (el centro deberá disponer de dicha autorización, o el interesado deberá presentarla en el momento de hacer la solicitud).

### 1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Nombre y Apellidos:                        |
| Domicilio a efecto de notificaciones:      |
| Padre/madre/tutor del alumno (en su caso): |
| Curso y grupo del alumno/a:                |

### 2.- DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO:

|                                                                                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Solicito fotocopia del examen del profesor/a que imparte las siguientes asignaturas: |               |
| Profesor: D/Dña:                                                                     |               |
| Materia:                                                                             | Fecha examen: |
| Materia:                                                                             | Fecha examen: |

#### Quedo enterado de lo siguiente:

- a. Sólo se facilitarán copias de los exámenes, no los originales. Las copias tendrán el sello del Centro para garantizar su autenticidad.
- b. En ningún momento estoy autorizado/a a difundir imágenes de la copia del examen, preservando así la privacidad del documento.
- c. Las copias se entregarán en el plazo de 7 días lectivos posteriores a la presentación de esta solicitud.
- d. Si solicito exámenes de varios profesores/as, realizaré una solicitud por cada profesor/a.
- e. En caso de que las copias excedan de 50 hojas deberá rellenar el modelo 046 y realizar el pago de las tasas correspondientes.

#### Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en el registro del Centro o enviarlo escaneado, debidamente cumplimentado y firmado al correo [13004122.ea@edu.jccm.es](mailto:13004122.ea@edu.jccm.es)
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.
3. En caso de delegar la recogida de la copia del examen en otra persona, aportar autorización y fotocopia del DNI del solicitante y de la persona autorizada.

En Tomelloso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

|                                                |                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| INFORMADO EL PROFESOR:<br>Fecha:<br><br>Firma: | RECIBÍ LOS EXÁMENES SOLICITADOS:<br>Fecha:<br><br>Firma: |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

SOLICITUD DE **PRÉSTAMO TEMPORAL** de ordenadores portátiles a alumnos/as del centro **MENORES DE EDAD** en situación de **brecha digital**.

La solicitud se realizará en Secretaría para ser registrada y enviada a la responsable de Medios Informáticos del centro.

El centro podrá atender las solicitudes siempre que cuente con ordenadores portátiles disponibles para ello. Habiendo en el centro limitaciones para atender los préstamos solicitados se dará prioridad a los alumnos de 1º de Ciclos y de 1º de EASDP por el carácter profesional de las enseñanzas que cursan.

**PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:**

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Correo electrónico: .....

Del alumno/a.....

Matriculado en el curso y grupo:.....

**SOLICITA:** Justificación de la solicitud y tiempo de préstamo que se solicita.

En Tomelloso a .....de .....20....

Fdo.....

SOLICITUD DE **PRÉSTAMO TEMPORAL** de ordenadores portátiles a alumnos/as del centro **MAYORES DE EDAD** en situación de **brecha digital**.

La solicitud se realizará en Secretaría para ser registrada y enviada a la responsable de Medios Informáticos del centro.

El centro podrá atender las solicitudes siempre que cuente con ordenadores portátiles disponibles para ello. Habiendo en el centro limitaciones para atender los préstamos solicitados se dará prioridad a los alumnos de 1º de Ciclos y de 1º de EASDP por el carácter profesional de las enseñanzas que cursan.

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Correo electrónico: .....

Matriculado en el curso:.....

**SOLICITA:** Justificación de la solicitud y tiempo de préstamo que se solicita.

En Tomelloso a .....de .....20....

Fdo.....

**CERTIFICADO de préstamo temporal de recurso tecnológico:**

| Código | Tipo de centro | Nombre del centro | Localidad |
|--------|----------------|-------------------|-----------|
|        |                |                   |           |

Nombre y Apellidos: .....

DNI: .....

Correo electrónico: .....

Matriculado en el curso: .....

**DECLARA**

**Que ha recibido del centro el préstamo temporal del ordenador portátil**

Tipo, modelo, nº de serie y estado del mismo.....

.....

Que el periodo establecido por el centro **será desde /hasta el día:**

.....

**El abajo firmante reconoce haber sido informado de que:**

- El dispositivo es para uso del alumno/a a quien representa y solo con fines educativos para su formación académica y profesional.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

**Y se compromete a:**

- No descargar ni instalar ningún otro software en el equipo
- Devolverlo en buen estado
- A su reparación en caso de deterioro
- A su reintegro en el caso de pérdida o robo

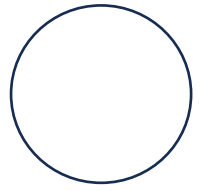
Y para que conste, se firma en Tomelloso a.....de.....20...

Fdo.....

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ Calificación:

Examen de \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Grupo y Curso \_\_\_\_\_



**DEPARTAMENTO**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | REUNIÓN    |
|          | COMUNICADO |

De: .....

A: Miembros del Departamento:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Por la presente se convoca Reunión Ordinaria/Extraordinaria el día.....de .....de..... 2023 a las ..... horas en el .....para tratar el siguiente **orden del día:**

- 1º. Aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2º. Ruegos y preguntas

En Tomelloso a .....

Marisol Angulo Jaramillo  
Jefa de Estudios

ACTA Nº.....

FECHA:...../...../.....

Reunión de.....

Relación de miembros:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ASUNTOS TRATADOS. ACUERDOS Y DELIBERACIONES**

Sin más asuntos que tratar se cierra la sesión a las 12:20 horas

Nombre y apellidos

Cargo/Responsable/Coordinador/a

Fdo.....

CENTRO:

LOCALIDAD:

## COMUNICACIÓN DE AUSENCIA o RETRASO

### DATOS DEL FUNCIONARIO/A

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI (con letra)

ESPECIALIDAD

DECLARA: Que su ☐ AUSENCIA o ☐ RETRASO Indicar tiempo de retraso \_\_\_\_\_.

El día o días: \_\_\_\_\_

Del mes de: \_\_\_\_\_

Ha sido motivada por la causa que se señala a continuación (marcar con una X):

- |                                                                                      |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad                                     | <input type="checkbox"/> Candidato en elecciones                                                    |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad 1 día de duración                                | <input type="checkbox"/> Ejercicio derecho a votar                                                  |
| <input type="checkbox"/> Indisposición durante la jornada laboral                    | <input type="checkbox"/> Huelga                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Licencia por matrimonio/ Pareja de hecho                    | <input type="checkbox"/> Funciones sindicales                                                       |
| <input type="checkbox"/> Licencia por asuntos propios ( <i>sin retribución</i> )     | <input type="checkbox"/> Concurrir a exámenes finales                                               |
| <input type="checkbox"/> Moscosos (días asuntos propios)                             | <input type="checkbox"/> Reuniones convocadas por la Administración                                 |
| <input type="checkbox"/> Licencia por estudios                                       | <input type="checkbox"/> Reducción de jornada por interés particular con reducción de retribuciones |
| <input type="checkbox"/> Preparación al parto                                        | <input type="checkbox"/> Deber inexcusable de carácter público o personal                           |
| <input type="checkbox"/> Maternidad/ Paternidad                                      | <input type="checkbox"/> Actividades de formación                                                   |
| <input type="checkbox"/> Adopción o acogimiento                                      | <input type="checkbox"/> Permiso por actividades artísticas                                         |
| <input type="checkbox"/> Nacimiento/muerte/enfermedad grave de un familiar           | <input type="checkbox"/> Funcionarias víctimas de violencia de género                               |
| <input type="checkbox"/> Reducción por guarda legal                                  | <input type="checkbox"/> Otros ( <i>especificar causas en la parte inferior</i> )                   |
| <input type="checkbox"/> Reducción por lactancia ( <i>hijo menor de doce meses</i> ) |                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio                                       |                                                                                                     |

Especificación de las causas del apartado Otros:

- ☐ \* Visita médica de carácter personal (DECLARACIÓN JURADA)
- ☐ \* Acompañar a una visita médica a un familiar directo (DECLARACIÓN JURADA): \_\_\_\_\_
- ☐ \* Asistir a técnicas diagnósticas o de rehabilitación
- ☐ A especificar: \_\_\_\_\_

Lo que ha supuesto una ausencia o retraso de: (*poner días y/o tiempos totales*)

Núm. de días:  Núm. horas lectivas:  Núm. horas complementarias:

### DECLARACIÓN RESPONSABLE (INSTRUCCIÓN 2016)

#### ANEXO I AUSENCIA DE UN DÍA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DA LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL:

Declaro que durante la jornada laboral no he podido asistir al trabajo por:

☐ ENCONTRARME ENFERMO/A ☐ HABER TENIDO UN ACCIDENTE

#### ANEXO II AUSENCIA PARCIAL POR INDISPOSICIÓN DURANTE LA JORNADA

Declaro que durante la jornada laboral me he tenido que ausentar por:

☐ ENCONTRARME ENFERMO/A ☐ HABER TENIDO UN ACCIDENTE

### DECLARACIÓN JUSTIFICATIVA (Resolución de 08/05/2012)

Declaro que:

☐ No he tenido posibilidad de concertar la visita médica fuera del horario de trabajo por las razones que expongo más abajo.

☐ No ha sido posible el acompañamiento a la visita médica por otra persona por las razones que expongo más abajo.

\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Firma del profesor/a:

**MODELO DE DERIVACIÓN DEL TUTOR/A A ORIENTACIÓN EDUCATIVA PARA  
VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA-SOCIO-EDUCATIVA**

**TUTOR/A:**  
**CURSO:**

**DATOS DEL ALUMNO/A**

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Apellidos y Nombre:</b>                                                                                                                         |
| <b>Fecha de nacimiento y Edad:</b>                                                                                                                 |
| <b>Etapas en la que estudia:</b>                                                                                                                   |
| <b>Curso y grupo:</b>                                                                                                                              |
| <b>Centro y localidad donde realizó la ESO o Bachillerato u otros estudios:</b>                                                                    |
| <b>Correo electrónico y teléfono del alumno/a:</b>                                                                                                 |
| <b>Domicilio habitual del alumno/a y localidad:</b>                                                                                                |
| <b>Nombre y apellidos de los padres/madres (solo menores de edad)</b>                                                                              |
| <b>Correos electrónicos y teléfonos de los padres/madres (solo menores de edad)</b>                                                                |
| <b>Domicilio familiar: (solo menores de edad)</b>                                                                                                  |
| <b>DESCRIBIR LA SITUACIÓN /PROBLEMA POR LA QUE EL TUTOR /EQUIPO DOCENTE<br/>CONSIDERA NECESARIO REALIZAR LA DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b> |

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <b>Problemas de atención</b>                              |
| <b>Problemas en el aprendizaje</b>                        |
| <b>Problemas de sociabilización con los compañeros/as</b> |
| <b>Problemas en el lenguaje y la comunicación</b>         |
| <b>Faltas de respeto en el aula</b>                       |
| <b>Problemas psicológicos</b>                             |
| <b>Altas capacidades</b>                                  |
| <b>Otros</b>                                              |



**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN  
ENTRE ORGANISMOS, INSTITUCIONES U OTROS CENTROS**

|                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Don/Doña                                                                                                                                           |  |
| con DNI/NIE/PASAPORTE                                                                                                                              |  |
| como padre <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> tutor/a <input type="checkbox"/> o representante legal <input type="checkbox"/> |  |

|                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Don/Doña                                                                                                                                           |  |
| con DNI/NIE/PASAPORTE                                                                                                                              |  |
| como padre <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> tutor/a <input type="checkbox"/> o representante legal <input type="checkbox"/> |  |

|              |  |
|--------------|--|
| Del/la menor |  |
|--------------|--|

**Declaran que han sido informados por (especificar profesional y servicio):**

Profesional

Servicio

Y **autorizan** a profesionales del ámbito social, educativo y sanitario, de organismos, instituciones y otros centros, públicos o privados, a intercambiar información de carácter personal para realizar actuaciones de coordinación.

☐ **Autorizamos / Damos nuestro consentimiento** para el intercambio de información dirigido a la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

☐ **No autorizamos / No damos nuestro consentimiento** para el intercambio de información dirigido a la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

*Rellenar en caso de ser firmado únicamente por uno de los padres (en los casos especificados)*

**DECLARO**

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sanitarios y sociales al que se adjunta esta declaración está **firmada por uno sólo de los progenitores debido a:**

|                                                                                         |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Familia monoparental                                                                    | Fallecimiento del otro progenitor |
| Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial |                                   |
| Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares                             |                                   |
| Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor                              |                                   |
| Otras circunstancias (especificar)                                                      |                                   |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado:  
Padre / Representante Legal 1

Firmado:  
Madre / Representante Legal 2

(La información recogida es confidencial y quedará recogida en el expediente del alumno/a. La autorización debe ser firmada por ambos progenitores, en caso contrario, cumplimentar la declaración responsable que se incluye en el documento)



## CONSENTIMIENTO FAMILIAR

### APOYO ESPECIALIZADO

|                       |                          |       |                          |         |                          |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|-------|--------------------------|---------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Don/Doña              |                          |       |                          |         |                          |                       |                          |
| con DNI/NIE/PASAPORTE |                          |       |                          |         |                          |                       |                          |
| como padre            | <input type="checkbox"/> | madre | <input type="checkbox"/> | tutor/a | <input type="checkbox"/> | o representante legal | <input type="checkbox"/> |

|                       |                          |       |                          |         |                          |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|-------|--------------------------|---------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Don/Doña              |                          |       |                          |         |                          |                       |                          |
| con DNI/NIE/PASAPORTE |                          |       |                          |         |                          |                       |                          |
| como padre            | <input type="checkbox"/> | madre | <input type="checkbox"/> | tutor/a | <input type="checkbox"/> | o representante legal | <input type="checkbox"/> |

|                           |  |                |  |
|---------------------------|--|----------------|--|
| Del/la alumno/a           |  |                |  |
| Escolarizado en el Centro |  | Etapas / Nivel |  |
| De la localidad           |  | Provincia      |  |
| En el curso escolar       |  |                |  |

Tal y como se recoge en el informe psicopedagógico de su hijo, **han sido identificadas necesidades específicas** de apoyo educativo **que requieren la adopción de medidas de inclusión educativa** a fin de ajustar la respuesta educativa.

Es por ello que, desde el Equipo de Orientación y Apoyo / Departamento de Orientación, **recogemos su consentimiento**, como responsables legales, **para ofrecer al alumno/a las sesiones de apoyo especializado**. Dichos apoyos se organizarán en sesiones que se llevarán a cabo durante el periodo lectivo por el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica (PT), el/la maestro/a de Audición y Lenguaje (AL) u otros especialistas según las necesidades identificadas y la evolución del alumno/a.

En cualquier caso, el apoyo ofrecido **podría variar en función de las circunstancias del centro y/o los profesionales**, además de poder ofrecerse dentro o fuera del aula según las necesidades y evolución del conjunto del alumnado.

☐ **Damos nuestro consentimiento** para iniciar los apoyos educativos especializados que determine el EOA/DO.

☐ **No damos nuestro consentimiento** para iniciar los apoyos educativos especializados que determine el EOA/DO.

Adjuntar a esta declaración el último informe médico disponible

*Rellenar en caso de ser firmado únicamente por uno de los tutores/as (en los casos especificados)*

### DECLARO

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sanitarios y sociales al que se adjunta esta declaración está **firmada por uno sólo de los progenitores debido a:**

|                          |                                                                                         |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Familia monoparental                                                                    | <input type="checkbox"/> | Fallecimiento del otro progenitor |
| <input type="checkbox"/> | Privación al otro progenitor de la patria potestad de los hijos por resolución judicial | <input type="checkbox"/> |                                   |
| <input type="checkbox"/> | Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares                             | <input type="checkbox"/> |                                   |
| <input type="checkbox"/> | Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor                              | <input type="checkbox"/> |                                   |
| <input type="checkbox"/> | Otras circunstancias ( <i>especificar</i> )                                             | <input type="checkbox"/> |                                   |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado:  
Padre / Representante Legal 1

Firmado:  
Madre / Representante Legal 2