



**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Junio 2015

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aplicación y revisión de las normas	5
2. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa	6
2.1. Alumnado	6
2.2. Profesorado	9
2.3. Madres y padres del alumnado menor de edad	11
2.3. Personal de administración y servicios	12
3. Normas de convivencia	14
3.2. Relativas al alumnado	15
3.3. Relativas al profesorado	16
3.4. Relativas al personal de administración y servicios	17
3.5. Procedimientos de mediación	18
3.6. Normas de colaboración para con los órganos de gobierno	19
3.7. Normas sobre la evaluación continua	19
3.8. Procedimientos correctores de conductas contrarias	20
4. Normas de aulas, talleres y otros espacios de la Escuela	26
4.1. Normas generales de todas las aulas y talleres	26
4.2. Normas para aulas con equipamiento informático	27
4.3. Normas del laboratorio fotográfico y audiovisuales	28
4.4. Normas de uso para los espacios comunes de la Escuela	30
4.4.4. Normas de uso de la Sala de Exposiciones	31
4.4. 5. Normas de uso de la Biblioteca	31
5. Organización de la Escuela. Horario.	33
6. Organización de las tareas docentes	33

7. Servicios que la Escuela ofrece al profesorado	39
8. Proyectos Finales y Proyectos Integrados	39
9. Actividades y desplazamientos	43
10. Servicios que la Escuela ofrece al alumnado	44

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece que entre los principios inspiradores del sistema educativo ha de estar la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. (La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, mantiene estos principios. La implantación para nuestros niveles educativos está prevista para el curso 2015-16)

La autonomía pedagógica y organizativa de los centros que también recoge la citada ley orgánica nos permite establecer unas normas que regulen la convivencia en el centro, partiendo de los principios establecidos en el Proyecto Educativo de la Escuela de Arte, aprobado el 7 de septiembre de 2010 en sesión del Consejo Escolar, y que se esbozan a continuación:

Principios básicos:

- Educación de Calidad.
- Equidad que garantice igualdad de oportunidades
- Esfuerzo compartido para alcanzar los objetivos.
- Educación a lo largo de toda la vida.
- Espíritu crítico

Valores:

- Responsabilidad: Contribuir a la formación de una ciudadanía democrática y responsable.
- Respeto: Fomento de actitudes respetuosas y tolerantes.
- Solidaridad: Fomento de una actitud solidaria.
- Valoración del patrimonio artístico y cultural.

Por todo ello, y tal y como se recoge en las *Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha* (Orden de 02/07/2012 DOCM 3-07-2012) y en el *Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha* (DOCM 11-I-2008), estas normas de convivencia constituyen el marco que permitirá armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios de la Escuela, y recogiendo los derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de cada uno de los sectores que la forman.

1. APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE ARTE DE GUADALAJARA

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido aprobadas por el Consejo Escolar de la Escuela de Arte de Guadalajara en sesión ordinaria del día 27 de junio y entran en vigor el 1 de septiembre de 2014.

Elaboradoras a iniciativa del Equipo Directivo con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, han sido acordadas por el Claustro de Profesores/as del curso 2014-15.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a conocer estas normas y a velar por su cumplimiento.

Los distintos sectores de la comunidad educativa pueden proponer mejoras o la actualización de estas normas a través de los siguientes cauces:

- Alumnado: a través de las/los Tutoras/es, los Delegados de grupo, la Junta de Delegados y los representantes del Consejo Escolar.
- Profesorado: a través de los Jefes de Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los representantes en el Consejo Escolar.
- Personal de Administración y Servicios: A través del representante en el Consejo Escolar.
- Madres y padres de alumnado menor de edad, al no tener representante en el consejo escolar, dirigiéndose a la Presidencia del Consejo.

Las propuestas se realizarán por escrito.

Se abrirá un debate en el que todos los sectores implicados puedan exponer sus pareceres.

En Sesión del Consejo Escolar se tomará la decisión sobre la supresión, incorporación o alteración de la norma propuesta.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos vienen recogidos en la Ley Orgánica 2/2006 señalando que los centros docentes dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica y organizativa en base a las condiciones del centro y a su Proyecto Educativo. En base a esta Ley la Escuela de Arte establece:

2.1.1. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho a:

1. Recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.
 - a. Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias propias del correspondiente nivel académico, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el género, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.
2. Recibir una educación en valores que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, solidaridad, de igualdad de los sexos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.
3. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado.
 1. El alumnado y, en su caso, su familia serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica su competencia en el aprendizaje, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
4. Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
 1. Para ello se utilizarán en el proceso de enseñanza y aprendizaje estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Derecho a recibir orientación educativa y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico y profesional.
6. Derecho al respeto de sus propias convicciones y a la integridad y dignidad personal.
7. La Escuela favorecerá el clima de convivencia basado en el respeto, la valoración de las diferencias, la tolerancia y la solidaridad entre compañeros.

8. La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene, excluyendo los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social y cuantas interfieran negativamente en la enseñanza y aprendizaje.
9. La Escuela guardará la reserva necesaria de toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares
10. Derecho a la participación. A estar informado y participar en el gobierno del centro, así como en la elección y seguimiento de sus representantes.
11. Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las normas del centro y de las aulas.
12. Podrán elegir y ser elegidos representantes del Consejo Escolar del centro, y/o delegados de grupo.
13. Podrán informar y ser informados por sus representantes de las cuestiones propias de su centro.
14. Podrán participar como voluntarios en las actividades del centro.
15. Derecho a la libertad de expresión sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás.
16. Derecho de reunión y asociación de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006.
17. Podrá reunirse en la Escuela para actividades de carácter académico o extracurricular, con las limitaciones de la seguridad de las personas y la conservación de los recursos y en las condiciones que se determinen.
18. Podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo, previa autorización de la dirección del centro.
19. Derecho al acceso a las instalaciones y recursos de la Escuela, dentro de la organización de cada curso académico y las normas establecidas en cada espacio del centro.
20. Derecho a la igualdad de oportunidades, recibiendo las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.
21. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
22. Protección que posibilite la continuación de los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones académicas y económicas que se establezcan.
23. Recibir la ayuda precisa en los casos de accidente o enfermedad prolongada.
24. Derecho a la protección de datos, lo que incluye no hacer públicas sus calificaciones sin su consentimiento
25. Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

2.1.2. Deberes del alumnado

Los deberes de los alumnos siguiendo lo establecido en la LOE son los siguientes:

1. Deber de respetar los derechos de los demás.
2. Deber de estudio, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional.
 - a. Asistir a clase con puntualidad, respeto del horario, realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes y respeto del derecho al estudio y aprendizaje de sus compañeros.
3. Deber de respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado. Debe respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de estas Normas (NCOF) y debe acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.
4. Deber de colaboración activa, tanto en las actividades que se realicen dentro del aula, como en la Escuela, aportando ideas, esfuerzo personal y compartiendo tareas y materiales. Está obligado a contribuir a la creación y el mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
5. Deber de conocer estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), así como de cumplir lo establecido en ellas y en las normas de las aulas y talleres. También deben colaborar positivamente para evitar la impunidad de los transgresores.
6. Deber de conservar y respetar el material de la Escuela.
7. Deber de respetar las instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
8. Deber de participación. A través de sus representantes o de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos. Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones del equipo directivo, del claustro de profesores y del consejo escolar.
9. Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de la Escuela.

2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

2.2.1. Derechos del profesorado

1. Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución.
2. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones a las que le corresponda asistir así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
3. Emitir sus calificaciones con total independencia, ajustándose a los criterios de calificación previamente establecidos y sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
4. Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y servicios del centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente y tutorial.
5. Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
6. Formular peticiones al Equipo Directivo sobre la elección de horario y el nombramiento de cargos (Jefatura de Departamento, Tutorías, etc.), respetando siempre la normativa vigente.
7. Ser tratado respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
8. Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
9. Efectuar las reclamaciones que considere necesarias ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la Escuela.
10. Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de la Escuela.
11. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas a la Escuela y a su labor docente.
12. Ejercer su derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
13. Ejercer su derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
14. Recibir la formación permanente que le permita su actualización en contenidos, tecnológica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
15. Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.

16. Utilizar los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la previa asunción de responsabilidad a través de la firma del profesor/a anunciante.

17. Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.

2.2.2. Deberes del profesorado

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo de la Escuela.
2. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por la Escuela e impartir una enseñanza de calidad.
3. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
4. Cumplir con el horario establecido (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de Departamento, sesiones de evaluación, etc.) y acudir con puntualidad, avisando y justificando debidamente en caso de ausencia.
5. Elaborar las programaciones didácticas de las materias/módulos adjudicados, así como de las correspondientes memorias a finales.
6. Colaborar con el Departamento en la organización y programación de las materias o módulos, así como en la memoria final del curso.
7. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, grabarlas en la herramienta de gestión DELPHOS o PAPÁS, e informar de las mismas periódicamente al tutor/a del grupo.
8. Atender e informar al alumnado y a sus familias sobre su rendimiento escolar.
9. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios de la Escuela, y contribuir a su conservación.
10. Conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la Escuela relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
11. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en la difusión y el cumplimiento de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de la Escuela.
12. Verificar y firmar en junio y en septiembre las actas de evaluación de los grupos en los que ha impartido docencia.
13. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente

2.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS MADRES Y PADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

2.3.1. Derechos de las madres y padres/ tutores legales

1. Participar, dentro de la comunidad educativa, en la educación integral de su hijo/a colaborando al respecto con la Escuela.
2. Recibir información del profesor tutor, así como del resto del profesorado, acerca de las actividades académicas y extracurriculares de su hijo/a, de su rendimiento, comportamiento y actitud en la Escuela.
3. Ser informados periódicamente del rendimiento académico de su hijo/a y, si las hubiere, de las faltas de asistencia.
4. Solicitar información sobre las calificaciones académicas de su hijo/a.

2.3.2. Deberes de las madres y padres

1. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por la Escuela de Arte.
2. Acudir a la Escuela cuando sea requerido por la Dirección, Jefatura de Estudios, el tutor/a o el profesorado de su hijo/a.
3. Asistir a las reuniones colectivas convocadas por miembros del equipo directivo o el tutor/a.
4. Colaborar, principalmente con el tutor/a y el/la Jefe de Estudios, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo/a.
5. Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
6. Facilitar todo tipo de información sobre los distintos aspectos de la personalidad, características de su salud y otros datos relevantes de su hijo/a al profesorado que lo precise.

2.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

2.4.1. Derechos del personal de administración y servicios

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 de administración y servicios

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.
4. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento de estas Normas de convivencia, Organización y Funcionamiento de la Escuela.
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 puesto y referentes al centro que le 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 conserjes:

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 le encomiende el Secretario.
4. Manejar fotocopiadoras, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Director o Secretario. Y toma de 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 recibir, seleccionar y distribuir 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.

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

3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

CORRECCIONES POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia concretan y adaptan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa a las características y personalidad propia de la Escuela.

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las normas de convivencia comunes a observar por todos los miembros de la comunidad educativa son:

1. Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse el debido respeto y consideración.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento la Escuela.
4. Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
5. Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
6. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Conserjería y/o facilitar cuanta información sea de utilidad para dicho fin.
7. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
8. Tal y como establece la normativa vigente, está prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco, así como el consumo de tabaco y de cualquier tipo de drogas.
9. Los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia de las aulas. Y como norma general procurarán que las aulas queden bien cerradas (puertas y ventanas), apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
10. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería cualquier situación disruptiva que pueda afectar negativamente a la convivencia del centro.

11. Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros.

3. 2. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL ALUMNADO

1. Los alumnos, como miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de observar las normas de convivencia citadas.

2. Los alumnos tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 2.1.2 de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

3. El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto, no podrá faltar a clase sin un motivo plenamente justificado, perdiendo el derecho a evaluación continua si las faltas sin justificar exceden el porcentaje establecido por los Departamentos Didácticos de la materia o módulo que se trate.

4. El alumnado deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de esta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta el seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

5. El alumnado menor de edad no podrá salir del recinto de la Escuela durante la jornada escolar, ni siquiera durante los cambios de clase, sin la autorización de sus padres y/o de Jefatura de Estudios. Podrán salir del centro durante el recreo.

6. La/el alumna/o no se ausentará del aula o taller antes de la hora de finalización de la clase si no es por un motivo justificado y con el conocimiento del profesor/a de guardia, tutor/a o Jefatura de Estudios.

7. El alumnado debe participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello, cada uno traerá diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la materia o módulo.

8. El/la alumno/a seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas.

9. La/el alumna/o mantendrá un tono de voz adecuado para expresarse, recordando que está en un centro de estudio, por lo que gritos y ruidos no son acordes con el ambiente necesario y resultan molestos para los demás. Durante los cambios de aula no se perturbará con voces o ruido el desarrollo de las actividades académicas.

10. El/la alumno/a no debe interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor/a.

11. Durante el período lectivo, el alumnado que por cualquier motivo justificado no tenga clase, no permanecerá en los pasillos. El/la profesor/a de guardia o bien Jefatura de Estudios habilitará un aula o autorizará el uso de la biblioteca para el estudio y aprovechamiento de dicho período lectivo.

12. No está permitido el uso en el aula de teléfonos móviles, ni dispositivos electrónicos de video o de audio, salvo permiso explícito del profesor/a.

13. Las/los alumnas/os tienen el deber de informar al equipo directivo de aquellas conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) así como de las deficiencias observadas en el centro.

14. El alumnado debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios de la Escuela, quienes podrán, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno a Dirección o Jefatura de Estudios.

15. El alumnado no serán objeto de corrección ante la inasistencia a la Escuela por razones generales, como huelgas o manifestaciones, si éstas son comunicadas por la Junta de Delegados con una antelación de dos días académicamente hábiles. Esa circunstancia no debe interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo. La justificación de dichas faltas se llevará a cabo siguiendo el procedimiento habitual.

16. Las actuaciones contrarias a estas Normas (NCOF) realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias, exposiciones, actividades culturales o deportivas, viajes de estudios, etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de la Escuela.

17. Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar y/o a través de las redes sociales, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo que en el apartado anterior.

18. No se permitirán juegos de mesa en el recinto de la Escuela.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PROFESORADO.

1. El/la profesor/a, como miembro de la comunidad educativa, tiene el deber de observar las normas de convivencia del centro enumeradas en el apartado 3.1.

2. El profesorado tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 2.2.2 de estas normas y todos los que le exija la normativa vigente.

3. El/la profesor/a tiene la obligación de mantener el orden en su aula, pasillos y otras dependencias del centro, evitando situaciones que afecten negativamente a la convivencia del centro, así como de informar a Jefatura de Estudios de cualquier circunstancia relativa a la alteración de las Normas de convivencia.

4. El/la profesor/a solicitará la realización de actividades extracurriculares al Responsable de Promoción Artística y Actividades Extracurriculares que gestionará el viaje e informará al resto de los docentes afectados.

5. Profesor de guardia. A los profesores de guardia corresponde atender a los alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.

- Iniciará su hora de guardia comprobando si hay alguna ausencia anotada en el libro de guardias.
- Recorrerá los pasillos de la Escuela para instar a los alumnos a entrar en clase o dirigirlos a la Biblioteca.
- No abandonará el centro durante el tiempo que dure su turno, procurando estar siempre localizable, a través de Conserjería.
- Finalizado el periodo de guardia, anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Si hubiese más grupos a atender que profesores de guardia, se cuidará de forma más especial a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia en Jefatura de Estudios. De manera general, se habilita la Biblioteca del centro como espacio para atender esta circunstancia.
- Asistirá a aquellos profesores y alumnos que recaben su presencia y ayuda.
- En caso de accidente actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro. Si la gravedad de la situación le obligase a desplazarse fuera del centro, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos que esta actuación le ocasione.
- En situaciones de emergencia, los profesores de guardia pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
- En el caso de que no hubiese ninguna situación que requiriese su actuación, realizará la guardia desde la Biblioteca.

6. Atención a la Biblioteca. El/la profesor/a con horas de atención a la biblioteca permanecerá en ella todo el periodo lectivo, velando por el manteniendo del orden y del silencio y atendiendo a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran. Al finalizar su periodo lectivo esperará al siguiente docente de guardia o bien cerrará la biblioteca depositando las llaves en Conserjería. La responsabilidad del buen uso de la biblioteca en aquellos tramos horarios que no pueda ser atendida por el profesorado, recaerá en los alumnos (con el conocimiento del profesor de guardia).

3.4. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El personal de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro enumeradas en el apartado 4.1

2. El personal de administración y servicios tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el apartado 2.4.2. y todos los que le exija la normativa vigente.

3. Los conserjes controlarán el comportamiento de los alumnos fuera del aula, informando a Jefatura de Estudios, miembro de la Directiva o al profesor de guardia de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro por parte de algún alumno, harán comparecer a este ante el Jefe de Estudios o miembro de la Directiva.

3.5. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

Introducción

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. En este sentido, supone una búsqueda de medios de convivencia que proporcionen resultados favorables, tanto para los implicados en el conflicto como para el centro docente en general. Sin embargo, se debe recalcar que la mediación, como apuesta educativa, se alimenta del diálogo y la participación de los distintos sectores educativos, tanto en la confección como en la aceptación de normas de convivencia.

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.

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.

3.5.1. Configuración de los equipos de mediación

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 que se aplicará de la siguiente manera:

2.1. En general, se intentará resolver de forma inmediata el conflicto proporcionando espacio y tiempo a los implicados en el mismo. Este primer nivel estará a cargo de los tutores del grupo al 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 de Estudios, asumirá la responsabilidad.

2.2. Si la situación exigiera la puesta en marcha de mecanismos de mediación específicos, se requeriría la actuación del Equipo 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 y profesores. En este sentido, el Equipo de mediación se formará en el Consejo Escolar y se compondrá de un representante de alumnos y uno de profesores

3.5.2. Elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje

La figura central en este tipo de acontecimientos es Jefatura de Estudios.

3.6. NORMAS DE COLABORACIÓN PARA CON LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Los órganos de gobierno deben colaborar activamente con los órganos de coordinación didáctica. Por ello podrá ser solicitada de forma mutua cualquier información relativa a la vida del centro, como requerir el estudio de actuaciones y medidas al órgano competente.
2. Los órganos de gobierno y coordinación didáctica colaborarán en la difusión y observancia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de estas normas. También colaborarán en la puesta en práctica de las medidas preventivas que eviten acciones contrarias a estas las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

3.7 LA EVALUACIÓN CONTINUA. LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA.

Al alumno/a que a lo largo del curso tenga registrado un número de faltas superior al porcentaje establecido de una materia o módulo, no se le podrán aplicar los criterios generales de evaluación, ni la evaluación continua. Cada profesor/a, de acuerdo con lo establecido por el Departamento correspondiente, establecerá para cada curso, área y materia concreta, los **sistemas extraordinarios de evaluación** previstos (exámenes finales, trabajos, etc.) que, en su defecto, consistirán en una prueba global de la materia o módulo.

En caso de que las ausencias sean debidas a **accidente o enfermedad prolongada**, el alumno contará con las ayudas necesarias de orientación o material didáctico para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento académico. En este caso, el profesor/a de la materia o módulo valorará si es posible aplicar los criterios de evaluación continua sin tener en cuenta el párrafo anterior.

Cuando un alumno no asista o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, lo notificará por escrito, mostrando el justificante a los profesores afectados y al tutor del curso para su custodia y control.

La justificación la realizará el padre, madre o tutor, o bien se entregará un justificante que verifique la causa de la ausencia. Si la inasistencia es por enfermedad, se acompañará de un justificante del facultativo.

El profesorado establecerá en su programación didáctica un sistema extraordinario de evaluación en caso de inasistencia del alumnado a las pruebas de evaluación previamente establecidas, cuando considere justificada dicha falta de asistencia: la presentación de un justificante médico, obligatorio para la justificación de la falta, se valorará cuando se especifique el motivo de la visita médica. Será necesario aportar certificación oficial y argumentar por escrito por qué la ausencia debe ser ese día y en horario lectivo de manera inexcusable

En caso de enfermedad prolongada, el padre, tutor, o el propio alumno a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor del curso a fin de tomar las medidas necesarias para evitar el detrimento de su proceso formativo.

En los casos de desacuerdo con las calificaciones finales de las materias o módulos que se cursan, el alumnado podrá reclamar la explicación por parte del profesorado de la aplicación de los criterios de evaluación presentes en la programación didáctica. Si el desacuerdo persiste, el alumnado podrá reclamar mediante solicitud escrita al Departamento para su intervención colegiada. Esta reclamación será contestada también por escrito de forma razonada. El posible cambio en la calificación sólo podrá ser resultado de una reclamación (de forma oral al profesor o por escrito al Departamento) y debe ser comunicada a la Junta de Evaluación para su conocimiento, a través del tutor o de Jefatura de Estudios.

3.8. PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS.

Cuando los procedimientos de mediación previstos en el apartado 3.5 de estas Normas para la resolución de los problemas de convivencia que puedan surgir de las conductas disruptivas del alumnado no concluyeran con la solución del problema planteado, se adoptarán las medidas correctoras que a continuación se detallan.

3.8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS

Se considerarán **conductas contrarias** a las normas de convivencia, especialmente las que se relatan a continuación, y entre las que se encuentran aquellas que **menoscaban la autoridad del profesorado**

- a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedan excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) El incumplimiento reiterado de los alumnos menores de edad 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, en los niveles y etapas educativos en que ellos 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.
- c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, y a los otros miembros de la comunidad escolar.
- d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- e) La utilización de aparatos móviles, tanto de telefonía como de vídeo o audio, en el aula.
- f) La alteración del desarrollo normal de las actividades de la Escuela.
- g) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- h) El deterioro, causado intencionadamente, de propiedades y del material del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, y de las dependencias y/o el material de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- i) Estas conductas prescriben transcurrido el plazo de dos meses desde la fecha de su comisión.

3.8.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS

Se considerarán conductas **gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado y perjudiciales para la convivencia** 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) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- d) El acoso o la violencia contra el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa, y los actos perjudiciales para la salud y la integridad personal de estos por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- e) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que se realicen en su contra por circunstancias personales, económicas, sociales o educativas, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado, así como la utilización de medios ilícitos en la realización de las pruebas de evaluación propuestas por el profesorado.
- g) La introducción en la Escuela o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- h) 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.
- i) El deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, o de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia de la Escuela.
- k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos para tal incumplimiento, se podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- l) Las conductas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses desde la fecha de su comisión.

3.8.3 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de graduar las medidas correctoras se deberán tener en consideración las siguientes circunstancias:

1. ATENUANTES.

Se pueden considerar como atenuantes a una conducta contraria:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de faltas previas.

- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades de la Escuela.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor/a de participar en procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que sea posible y cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. AGRAVANTES.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as menores de edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reiteración.
- d) La publicidad manifiesta.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

3.8.4. MEDIDAS CORRECTORAS

1. **Sanciones** que pueden imponerse para reparar la falta:

- a) Pedir disculpas, en el caso de faltas de respeto, a todas las personas afectadas.
- b) Realización de tareas encaminadas a reparar los daños ocasionados en las instalaciones o dependencias perjudicadas.
- c) Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio de la Escuela.
- d) Restricción de uso de determinados espacios y recursos de la Escuela.
- e) Realización de tareas escolares en horario no lectivo por un tiempo limitado y con conocimiento y aceptación de los padres /tutores.
- f) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias de la Escuela por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- g) Suspensión del derecho a asistir 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.
- h) Retirada del aparato móvil durante el período lectivo, custodiado bien por el profesor o por Jefatura de Estudios.
- i) Anulación de la validez de los exámenes o trabajos en el caso de la utilización de medios ilícitos en su realización.
- j) 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 contabilizarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- k) Estas medidas correctoras prescriben a los dos meses, excluyendo los períodos vacacionales escolares de la provincia.

2. Para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

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) Cambio de grupo o clase.

d) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período 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 período 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 contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

f) Estas medidas correctoras prescriben a los cuatro meses, excluyendo los períodos vacacionales escolares de la provincia.

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. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor supone un perjuicio o menoscabo de los derechos y la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, se aplicarán las siguientes medidas:

a. La pérdida del derecho a evaluación continua.

b. La expulsión del centro.

c. Estas medidas correctoras prescriben a los cuatro meses, excluyendo los períodos vacacionales escolares de la provincia.

4. La aplicación de las medidas correctoras que menoscaben o atenten la autoridad del profesorado corresponde a:

a. Una persona en quien delegue el titular de la dirección o un profesor del centro, oído el alumno, en el supuesto del párrafo e) del apartado 1.

b. El director del centro en los demás supuestos de los apartados 1 y 2

c. Las del apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos.

3.8.5. SITUACIONES CONCRETAS DE RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

1. EL/LA PROFESOR/A

a. Si la conducta contraria sucede fuera de un aula, en espacios comunes del Centro, **cualquier profesor/a** que esté presente se hará cargo de analizar su gravedad e imponer la sanción si esto fuese posible.

b. Si la conducta contraria sucede durante una clase, **el/la profesor/a presente** en el aula hará una valoración de la gravedad de la falta y de los posibles atenuantes o agravantes que la acompañen (falta de intencionalidad, arrepentimiento y petición de disculpas inmediatas por parte del alumnado, faltas previas... y en general todas las que se exponen en el punto 3.8.3.).

Si la falta no es muy grave, decidirá y aplicará la sanción en ese mismo momento, o al final la clase si no desea interrumpirla.

2. EL/LA PROFESOR/A Y/O EL TUTOR/A

c. Si la importancia o la reiteración de la falta lo requieren, el profesor/a informará al tutor/a, e incluso decidirá con él la sanción y la necesidad de informar a los padres/tutores del alumno/a, si este es menor de edad, en el momento en el que suceda la conducta contraria, o más tarde si esto no fuera posible.

3. JEFATURA DE ESTUDIOS

d. Si la conducta fuese gravemente perjudicial para la convivencia, como las relatadas en el apartado 3.8.2., o de menor importancia pero muy reiterada, el Jefe de Estudios será informado por el profesor/a o el tutor/a, quien dará trámite de audiencia al alumno/a, o a sus padres/tutores en el caso de ser menor, y decidirá qué sanción debe aplicarse al alumno/a, consultando al Director/a de la Escuela si lo cree necesario en casos de mucha gravedad.

e. En el caso de la aplicación de medidas correctoras a faltas graves que supongan: el cambio de grupo, la realización de tareas escolares en horario no lectivo, la supresión del derecho a participar en actividades de la Escuela, a asistir a determinadas clases o a asistir por un periodo de tiempo al centro, será preceptiva la notificación escrita al alumno, que se remitirá a padres/tutores en el caso de que sea menor de edad, quedando una copia de dicha notificación, firmada por el receptor en la Jefatura de Estudios.

4. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

f. Si no se tienen suficientes evidencias de lo acontecido y la gravedad de la actuación lo requiera, se abrirá una Comisión de Investigación que será encomendada por la dirección del centro a un/a profesor/a.

La persona encargada de la Comisión de Investigación practicará las actuaciones que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, así como para la determinación

de las personas responsables, y actuará de mediador entre ellas si fuese necesario. Finalizadas las actuaciones, trasladará sus conclusiones al director/a de la Escuela debiendo constar:

- Los hechos imputados y el tipo de conducta de las previstas en el apartado 3.8.2 que dichos hechos pueden constituir.
- Las evidencias de autoría o comisión de los mismos.
- La valoración de la responsabilidad del alumno/a con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden intensificar o atenuar la gravedad de su actuación.
- Las medidas correctoras aplicables

Medidas provisionales.

Cuando sea necesario para garantizar el normal desarrollo de la actividad de la Escuela, durante el período de tiempo que dure el trabajo de la Comisión de Investigación, el/la director/a podrá acordar la aplicación de alguna medida provisional con finalidades cautelares y educativas, oída la Comisión de Convivencia cuando la gravedad de los hechos lo requiera. Esta decisión será comunicada al alumnado y a la familia cuando sea menor de edad, y podrá ser revocada por el director/a en cualquier momento.

El/la director/a, a la vista de los resultados de la Comisión de Investigación, resolverá e impondrá la medida correctora. El director/a comunicará la decisión al alumno/a y a su familia si es menor, a efectos de que estos puedan solicitar, en el plazo de dos días, su revisión por el Consejo Escolar de la Escuela, que podrá proponer las medidas que estime oportunas.

Dicha resolución deberá contener los hechos imputados al alumno/a, su tipificación como alguna de las conductas previstas en los apartados 3.8.1 y 3.8.2 y la medida correctora que se le impone.

Si se ha solicitado revisión al Consejo Escolar, este se reunirá en sesión extraordinaria en el plazo de dos días y dictará su resolución que confirmará o revisará la resolución adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas. En su resolución hará constar el plazo que tiene el/la alumno/a para presentar recurso o reclamación ante el titular de la Delegación provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Una vez que se pronuncie el Consejo Escolar, las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Responsabilidad de los daños

Si los daños fueron causados de forma intencionada contra las instalaciones de la Escuela o su material, o los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, el/la alumno/a que lo causa está obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Del mismo modo, los que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/tutores serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. LAS NORMAS DE USO DE AULAS Y TALLERES Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las aulas y talleres son los espacios de la Escuela donde se imparten las clases y se desarrollan trabajos y actividades encaminados a desarrollar los conocimientos y aptitudes de los alumnos. Estos espacios están concebidos como lugares de uso común por los que discurren diferentes grupos y niveles. Debido a esta característica, resulta fundamental respetar las normas que se enumeran a continuación.

Las normas de uso de cada aula o taller figurará expuesto visiblemente para recordar la importancia de su cumplimiento.

La utilización de las aulas y talleres por el alumnado, fuera del horario lectivo y sin presencia del profesorado, ha de estar debidamente autorizada por escrito por el profesor/a correspondiente, que verificará posteriormente el cumplimiento estricto de las normas de uso en los espacios correspondientes. De dicha autorización se entregará una copia a Jefatura de Estudios y otra al personal de conserjería para el control de apertura y cierre del aula o taller.

4. 1. Normas de uso generales de las aulas y talleres de la Escuela

1. Se deberán respetar el material y las instalaciones de cada aula, evitando causar cualquier tipo de deterioro.
2. Antes de abandonar el aula, se dejará limpia y ordenada, poniendo especial atención en que las ventanas queden cerradas, y el material guardado.
3. No se manipularán las ventanas, cortinas y estores sin autorización del profesor.
4. No está permitido sentarse sobre los radiadores. (se descuelgan)
5. Se deberá mantener el orden del aula, la disposición del mobiliario, y no se pintará ni cortará sobre las mesas sin la protección adecuada.
6. Se mantendrá el aula limpia, evitando tirar objetos al suelo y utilizando la papelera.
7. Se velará por respetar el inventario de cada clase, restituyendo a su sitio cualquier aparato o herramienta que se tome prestado para otra aula.
8. No está permitido el uso de móviles.
9. Los estores de las ventanas solo los manipulan los profesores/as.
10. La ropa debe colgarse en perchas.
11. El alumno está obligado a traer todos los materiales necesarios para trabajar en el aula.
12. Habrá un profesor/a responsable de aula.
13. Además de estas normas generales, en cada aula se publicarán las normas correspondientes de uso.

Funciones del responsable de aula:

1. Publicar en lugar visible las normas correspondientes a dicho espacio, que se acordarán en las primeras semanas del curso.
2. Velar por el control del material inventariado y, finalizado el curso, comunicar a Secretaría cualquier incidencia digna de mención. Los préstamos de material del aula para uso en otro espacio se le comunicarán debidamente.
3. Anotar y comunicar en conserjería cualquier desperfecto o deterioro de los elementos muebles e inmuebles del aula.

4. Revisar y cotejar el inventario del aula, que estará situado dentro de un armario.
5. Al terminar el curso, revisar y completar la limpieza del aula, así como retirar los trabajos realizados durante el curso.

4.2. Normas aplicables a las aulas con equipamiento informático

1. Normas generales

1. Se deben utilizar adecuadamente los equipos informáticos, sin modificar ni cambiar su configuración sin previa autorización.
 2. Después de su uso, se deberá apagar el ordenador (CPU y monitor), saliendo correctamente de las aplicaciones.
 3. Los usuarios podrán crear en los equipos una cuenta de usuario con contraseña siempre que el profesor lo autorice.
 4. Cada alumno debe asegurarse de apagar su equipo una vez finalice la clase.
 5. No se puede instalar ningún *software* ni *hardware* sin consentimiento expreso del profesor.
 6. No se puede tocar la pantalla del ordenador con los dedos.
 7. El alumno debe responsabilizarse de realizar una limpieza periódica del equipo que utiliza:
 - Eliminando los archivos temporales de Internet.
 - Eliminando las *cookies*.
 - Eliminando el historial.
 - Limpiando la papelera de reciclaje.
 - Utilizando un *software* para realizar estos procesos.
 8. El alumno debe realizar un mantenimiento periódico del ordenador:
 - Desfragmentando el disco duro cuando fuera necesario.
 - Haciendo una comprobación de errores.
 - Liberando espacio en el disco.
 - Debe preocuparse de mantener actualizado el antivirus instalado en el equipo.
 9. Semanalmente se debe de ejecutar el antivirus.
 10. No se puede explorar o abrir el *pen drive* sin antes haberle pasado el antivirus.
 11. No se pueden utilizar las redes sociales, *Skype*, juegos o cualquier otro *software* salvo que sea necesario para el desarrollo de la asignatura.
 12. No se podrán utilizar los recursos de las aulas de informática para acceder de forma no permitida a información de terceras personas y/o entidades.
 13. No se pueden visitar páginas *web* que no tengan relación con la materia /módulo.
 14. Los alumnos deben traer a clase un *pen drive* para poder almacenar los trabajos realizados en el aula.
 15. La utilización de la impresora y del escáner debe realizarse bajo supervisión del docente.
 16. Los alumnos no pueden utilizar el ordenador del profesor salvo indicación contraria del docente.
 17. El *software* propietario cuyas licencias pertenezcan a la Escuela no podrá ser instalado en los ordenadores particulares de los alumnos.
- Cualquier alumno que cause daño de manera deliberada al material del aula deberá hacerse cargo de los gastos de reparación o reposición.

2. Almacenamiento de datos

1. El disco duro no es un lugar seguro para almacenar los trabajos. Los alumnos deben utilizar memorias USB (*pen drives*), CD regrabables o cualquier otro sistema de almacenamiento para guardar sus trabajos.
2. Los usuarios comprobarán que el dispositivo utilizado como sistema de almacenamiento no tenga virus.
3. Se podrán guardar ficheros de datos en el disco duro del equipo, siempre que se haga dentro de la carpeta "Mis documentos", en una carpeta con el nombre y apellido del alumno.

3. Impresoras y *plotters*

La utilización de las impresoras está restringida a actividades académicas.

4. Escáneres

La utilización de los escáneres está restringida a actividades académicas, no pudiendo ser utilizados para fines particulares.

4.3 Normas de uso del laboratorio fotográfico y audiovisuales

a) Uso de las cámaras digitales

1. Las cámaras, los objetivos, las tarjetas de memoria, los cargadores de batería, las baterías y todos los accesorios se cogerán y se dejarán en su sitio.
2. No se pondrán los dedos en los objetivos y no se limpiarán las lentes con materiales no destinados a ello (camisetas, batas, etc.)
3. Tras su uso, las tarjetas se descargarán y se guardarán en la caja denominada "Tarjetas vacías". Toda tarjeta que esté en esta caja se entenderá que ha sido descargada. Se formatearán aquellas que contengan datos.
4. Las tarjetas llenas que no se puedan descargar por falta de tiempo al final de una clase, se guardarán en una caja habilitada para ello, metidas en una cajita de protección, e identificadas con un papel (nombre del alumno y el curso), de modo que si hubiera que utilizarlas en otros grupos, se facilite la labor de descarga en el ordenador.
5. No se podrá formatear una tarjeta que esté dentro de la caja de "Tarjetas llenas" si antes no ha sido descargado su contenido en una carpeta en el ordenador del aula.
6. Las baterías, si están descargadas, se pondrán a cargar con los cargadores a la red eléctrica, dentro del aula.
7. El grupo siguiente que entre a trabajar con las cámaras recogerá las baterías cargadas, los cargadores y los guardará en su sitio en el armario y en la caja de baterías cargadas, poniéndoles la tapa de plástico para evitar el contacto entre ellas.

b) Registro del material inventariado que sale del aula

1. Cualquier material que salga del aula, bien sea para su utilización en otras materias/módulos o para su uso en horario no lectivo, fuera del horario lectivo del aula, deberá quedar registrado en el correspondiente cuaderno.
2. Este cuaderno se rellena al recoger el material y a su devolución por la persona que se hace responsable de él. La casilla de devolución sin completar indicará que la persona responsable todavía está en posesión del material.
3. La ficha se escribirá con letra legible y, a ser posible, en mayúsculas.
4. Si la persona que se lleva el material fuera alumna/o deberá responsabilizarse un/a profesor/a de la entrega y recogida del material y, por lo tanto, de las llaves del aula y de rellenar la ficha correspondiente en el cuaderno.
5. Cualquier incidencia que ocurra con dicho material deberá ser indicada en la casilla destinada para ello.
6. La persona responsable del material debe saber usar correctamente lo que se lleva. En caso de incidencias producidas por uso indebido o desconocimiento, se considerará uso negligente.
7. El uso negligente del material supone que la persona responsable deberá abonar el coste de la reparación o reemplazar el material comprando uno nuevo.
8. El material se dejará en su sitio, esté en el estado en el que esté. Si la persona responsable de él no recuerda de dónde lo cogió, consultará en el inventario del aula situado en la mesa del profesor o en el tablón de anuncios del interior del aula, el apartado "ubicación".
9. En ningún caso se podrá tener material de este aula en horario lectivo (consultar horario de la puerta). La prioridad de manejo del material está en el alumnado. Esto implica que cualquier persona que retire material del aula deberá devolverlo antes de la siguiente sesión.
10. En caso de necesitar el material en horario lectivo del aula, de que la incidencia sea grave, de que no haya posibilidad de dejar el material en su sitio o de cualquier otra situación diversa de las recogidas aquí, habrá que notificar la incidencia al/a la responsable del aula

4.4. Normas de uso para los espacios comunes de la Escuela

4.4.1. Hall, cafetería, pasillos, aseos.

Se respetarán en todo momento las normas de convivencia generales de la Escuela:

1. Está terminantemente prohibido fumar en el recinto de la Escuela.
2. Está prohibido el juego de cartas de todo tipo.
3. Se mantendrá el orden y la limpieza de los espacios de uso común.
4. Se cuidarán el mobiliario y las instalaciones.
5. El ascensor es de uso restringido. Está prohibida su utilización sin permiso de jefatura de estudios o dirección.
6. Con el fin de garantizar el tránsito y la seguridad de las personas los pasillos y escaleras, estos no podrán ser usados ni considerados zonas de descanso.
7. El uso de la cafetería por parte de los alumnos estará limitado a los períodos de descanso y/o en aquellos períodos sin actividad lectiva.

ASEOS

1. Se utilizarán procurando dejarlos tal y como los hemos encontrado.
2. Se verificará, al salir, que la luz queda apagada.
3. Se procurará ahorrar agua.
4. Está terminantemente prohibido verter pintura u otros materiales por los sumideros.

4.4.2. DESPACHOS

El uso de los despachos se hará por las personas que tengan asignado ese espacio de trabajo, realizándose un uso conjunto en los despachos de los departamentos didácticos.

Hay que cuidar los siguientes aspectos:

1. Al final del día, los ordenadores y la luz de las regletas deberán quedar apagados.
2. Las ventanas se quedarán cerradas, y el mobiliario, ordenado.

4.4.3. SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un espacio de utilización común en el que se deberán observar los siguientes aspectos:

1. Al final de la mañana los ordenadores y las regletas deberán quedar apagados.
2. Se mantendrá el orden en la mesa de la sala de profesores, cuidando de dejar en la misma ubicación el libro de guardias y el cuaderno de los horarios generales de la Escuela.
3. Cada mes se realizará una limpieza de documentos, folletos y noticias que hayan quedado obsoletas (tablones de anuncios y mesa).

4.4.4. SALA DE EXPOSICIONES DE LA ESCUELA DE ARTE

Condiciones para su utilización como expositor:

1. La solicitud se dirigirá al responsable de Promoción artística y actividades extracurriculares.
2. Se presentará documentación relativa al artista o los artistas (currículum, fotos...) y proyecto de exposición para ser valorado por el equipo docente, y en su caso, por el Consejo Escolar.
3. El periodo de exposición en el espacio será el correspondiente al calendario del curso escolar y estará dentro del horario lectivo.
4. El embalaje, transporte y montaje correrán a cargo del expositor.
5. La responsabilidad sobre las obras expuestas será del autor o entidad, encargándose de la custodia y vigilancia del contenido, en colaboración con la Escuela.
6. Las fechas de exposición estarán programadas por el departamento.
7. Se reservará la fecha de exposición con un mínimo de dos meses de antelación para su inclusión en la programación del espacio de exposición.
8. Se dará prioridad a las muestras organizadas por la Escuela, al intercambio con otras escuelas y a las de contenido didáctico.
9. La cesión de la sala es gratuita. Los gastos de promoción, inauguración y publicidad correrán a cargo del expositor.
10. El espacio expositivo deberá quedar en las mismas condiciones en que sea cedido, haciéndose responsable de ello el expositor.

4.4.5. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un espacio integrado en el funcionamiento y la vida de la Escuela, por lo que resulta imprescindible establecer unas normas básicas para optimizar su utilización.

El horario de apertura de la biblioteca será lo más extenso posible, teniendo en cuenta que está sujeto a la disponibilidad horaria del profesorado.

El horario establecido cada año podrá ampliarse cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

En el caso de que un/a alumno/a se responsabilice de su buen mantenimiento durante el lapso de tiempo en el que el profesor de guardia deba ausentarse por tareas docentes.

Normas de uso del espacio de la biblioteca:

- 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.
- Los profesores que realicen consultas en la biblioteca se ocuparán de que los cajones y estantes queden bien cerrados.

Normas de Catalogación:

Es importante que todos los fondos, tanto documentales como audiovisuales, se encuentren catalogados por materias de una forma ordenada para su mejor localización.

Se requiere la colaboración de todo el profesorado para marcar las pautas de catalogación en las obras adquiridas. Indicando los siguientes datos en una hoja escrita:

1. Tema, materia.
2. Ubicación (en el departamento o en la biblioteca),
3. La conveniencia de comprar uno o más ejemplares.
4. Criterio y condiciones de préstamo (prestable o sólo consulta en sala).

Préstamos:

- Alumnos: deberán mostrar el carné de la Escuela o, en su defecto, otros documentos que los identifique como alumno de la Escuela.
 - Duración del préstamo:
 - Libros y manuales: 15 días renovables, dependiendo de la demanda de la consulta del libro.
 - Revistas: 3 días.
 - Películas: 2 días.
 - Responsabilidad: 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.

- Profesores: el procedimiento y plazos es 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 situado en la propia biblioteca el libro sacado, la fecha y la firma.

5. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA. HORARIOS.

5.1. HORARIO DE LA ESCUELA

4.1.1. General: establecido por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

La jornada académica se organiza en 7 períodos de lunes a viernes, con un descanso de 25 minutos entre el 4º y 5º períodos. La jornada del miércoles es de 9 períodos, con un descanso de 25 minutos entre el 4º y el 5º y uno de 90 minutos entre el 6º y el 7º.

4.1.2. Horario de Secretaría

Abierto al público de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

6. ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS DOCENTES.

6.1. Organización de grupos y horarios:

1. Elección de módulos y materias a impartir:

Se establece que para la elección y reparto de los grupos y las materias/módulos a impartir se seguirán las siguientes normas dentro de los departamentos:

- a. Se respetarán las materias afines a cada departamento y a cada especialidad según la normativa vigente.
- b. Se procurará realizar una distribución acorde con la especialización del profesorado (según la especialización y el nivel de dominio de las diferentes materias/módulos)
- c. Se establecerá un reparto equitativo de las materias/módulos a impartir, teniendo en cuenta la diversidad y carga de trabajo que implica cada grupo (número de módulos/materias repetidas, grupos y niveles, etc.)

2. Elaboración de los horarios docentes

a. En el primer Claustro del curso, Jefatura de Estudios comunicará a los departamentos didácticos los grupos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia/módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, así como las tutorías correspondientes.

b. Una vez fijados los criterios pedagógicos, en el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias/módulos, grupos y tutorías entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- Los miembros del Departamento acordarán la distribución de materias/módulos y grupos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente los criterios arriba señalados .
- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias/módulos y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de la materias/módulos que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo

correspondan. La elección se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo docente (profesores de Artes Plásticas y Diseño, profesores de Enseñanza Secundaria que fueran catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior, profesores interinos).
- Mayor antigüedad en la Escuela.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se tendrá en cuenta el último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

c. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a Jefatura de Estudios. Se incorporarán en dicha acta las materias/módulos, grupos, tutorías y aulas.

3. Asignación de tutorías

Las tutorías se asignarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El/la tutor/a deberá ser un/a profesor/a que imparta clase al grupo completo.
- b. Las tutorías se asignarán preferiblemente al profesorado con menos carga lectiva.
- b. Las tutorías se asignarán preferentemente al profesorado que imparta docencia en menor número de módulos/materias distintas.

4. Organización del turno vespertino

Las dos horas lectivas que se imparten por la tarde en el primer curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior se organizarán del siguiente modo:

- a. Se decidirá preferiblemente en el Departamento el módulo al que le corresponderá ese turno, siguiendo criterios académicos.
- b. Se elegirá preferiblemente un módulo de más de dos horas lectivas para no mermar la posibilidad de cursarlo a los alumnos que trabajen por la tarde.

5. Asignación de las horas de guardia

La asignación de las horas de guardia, así como la atención a la Biblioteca, se organizarán en función de la carga lectiva de cada profesor

6.2. Funcionamiento de las guardias.

Realización de las guardias:

1. Durante la hora de guardia el profesor deberá permanecer localizable en el recinto de la Escuela para hacer frente a cualquier situación que se pueda plantear.
2. El profesorado de guardia iniciará su hora de guardia comprobando si hay alguna ausencia anotada en el libro de guardias
3. Recorrerá los espacios comunes (cafetería, biblioteca, pasillos, aseos...) de la Escuela para instar a los alumnos a entrar en clase o dirigirlos a la Biblioteca.
4. El/la profesor/a de guardia asistirá al profesorado y alumnado que recabe su presencia y ayuda.
5. Al profesorado de guardia corresponde 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.
6. El profesorado que tenga previsto faltar deberán dejar tarea programada para que los alumnos puedan trabajar en su ausencia.
7. Si no hubiera ninguna situación que requiriese su atención, se hará cargo de la biblioteca, realizando las funciones de préstamo y recogida y permaneciendo en ella hasta la finalización de su guardia
8. Si hubiese más de un grupo a atender, se velará de forma especial a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad, notificando tal circunstancia en Jefatura de Estudios. De manera general, se habilita la Biblioteca del centro como espacio para atender esta circunstancia.
9. En caso de accidente actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro. Si la gravedad de la situación le obligase a desplazarse fuera del centro, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos que esta actuación le ocasione.
10. En situaciones de emergencia, el profesorado de guardia pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
11. Finalizado el periodo de guardia, anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.

6.3. Funcionamiento de las tareas de biblioteca.

Serán tareas del profesorado que permanezca en la Biblioteca durante su horario lectivo:

1. Firmar en el libro de guardias de la Biblioteca.
2. En caso de desarrollar tareas correspondientes a horas lectivas, deberá colaborar con el/la responsable de la biblioteca en las labores de catalogación de documentos.
3. En el caso de realizar labores de guardia de biblioteca o de colaboración con la biblioteca:
 - Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.
 - Custodiar los materiales de la biblioteca.
 - Facilitar las consultas de libros, revistas, DVD, etc., tanto a alumnos como a profesores.
 - Prestar los materiales que les sean solicitados, así como recoger los que sean devueltos, consignando los datos en el ordenador de la biblioteca o, en su defecto, en el cuadernillo que para ello se ha habilitado en el primer cajón de la mesa del profesor.

6.4. Funcionamiento de la labor tutorial.

La Tutoría y la orientación forman parte de la función docente, y para garantizar su desarrollo cada grupo de alumnos tendrá una persona que realice la función de tutor.

La tutoría tiene como **funciones generales** (Artículo 26 del *Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*):

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial, como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente, garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a estas un cauce de participación reglamentario.

El tutor del último curso de los ciclos formativos será responsable de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres. El tutor del último curso de los ciclos formativos será responsable de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres encargándose de su organización, asesoramiento al alumnado, seguimiento y evaluación junto al responsable del centro de trabajo. Cuando las prácticas se realizan a través del Programa Erasmus, el tutor colaborará con el responsable de dicho programa en la información y asesoramiento correspondiente.

El tutor del alumnado que realiza el proyecto final de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño de grado superior y de los Estudios Superiores de Diseño, tendrá la responsabilidad de orientar y asesorar en la elección y el desarrollo del proyecto y presentar un informe, si procede, ante el tribunal que lo examina.

Las tareas a realizar por el tutor/a:

- a) A principio de curso recibirá a los padres de los alumnos menores de edad para informarles de las características del nivel educativo, así como de las Normas de convivencia Organización y Funcionamiento de la Escuela.
- b) Atenderá al alumnado en su hora de tutoría, teniendo en cuenta que esta hora representa una hora lectiva dentro de su horario. Informará al alumnado acerca de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de la Escuela.
- c) Atenderá a las familias que lo soliciten.
- d) Actuará de intermediario entre el alumnado y el profesorado.
- e) Dirigirá las sesiones de evaluación de su grupo, así como las juntas de profesores.

6.5. Funcionamiento de los Departamentos

1. La Jefatura de los Departamentos será designado por el director, oído el departamento.
2. Las funciones del jefe de departamento (Artículo 50 de la *Orden de 02/07/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte*) son:
 - 2.1. Convocar con antelación las reuniones de organización y funcionamiento departamental, presidir dichas reuniones y elaborar el acta en el que consten los acuerdos de dichas reuniones y hacer el seguimiento de dichos acuerdos.
 - 2.2. Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.
 - 2.3. Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica e informar a los componentes del departamento de los acuerdos de la misma.
 - 2.4. Organizar y coordinar las actividades académicas del departamento y colaborar con la jefatura de estudios en la utilización de espacios, instalaciones, materiales y equipamiento.
 - 2.5. Estudiar y elaborar el informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación de final de curso que afecten al departamento.
 - 2.6. Fomentar las relaciones con instituciones públicas y privadas de carácter artístico
 - 2.7. Solicitar, organizar y archivar cada curso académico las imágenes y trabajos que han de constituir el Banco de Imágenes de la Escuela.

6.6. Responsables de aulas

La asignación de aula, taller o espacio de la Escuela al cuidado de un profesor/a seguirá los siguientes criterios:

1. Que imparta docencia en dicho espacio.
2. Que sea uno de los docentes que durante más horas ocupe dicho espacio.

Las normas de seguridad de aulas y talleres son las siguientes:

1. Las aulas permanecerán cerradas con llave en ausencia de profesor/a.
2. Las llaves de todas las aulas y talleres están en conserjería.
3. El/la profesor/a se responsabiliza de las copias de llaves que realice.

6.7. Responsables de funciones específicas

1. El responsable de **promoción artística y actividades extracurriculares** tendrá como funciones:
 - a. La elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de las actividades extracurriculares, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
 - b. La promoción de actividades artísticas.
 - c. La colaboración en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades concretas incluidas en la programación para facilitar su viabilidad.
 - d. La coordinación con el alumnado representante y cualquier institución que colabore en el desarrollo de las mismas.
 - e. La difusión de la programación en la comunidad educativa.
 - f. La elaboración de la memoria final.

2. El **coordinador de formación**, será designado por el director ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

3. El **responsable de la utilización de las TIC** en la enseñanza ejercerá las funciones de responsable del asesoramiento al profesorado en la utilización de las TIC así como del funcionamiento de los equipos informáticos para la práctica docente.

4. **Responsable del programa Erasmus** tendrá como funciones:

- a. Asistir a las reuniones programadas para el conocimiento del Programa Erasmus.
- b. Informar de manera precisa de los programas de movilidad. Para ello convocará reuniones informativas de las que deben dar la mayor difusión posible utilizando los cauces que crea oportunos. No obstante, estas reuniones se realizarán en coordinación con los tutores de FCT y se deberá informar a la Jefatura de Estudios de la fecha de celebración de estas reuniones.
- c. Promover la revisión de los criterios de selección, establecer las fechas del proceso de solicitud de las becas así como participar en el tribunal de selección de adjudicación de las becas junto con la directora de la Escuela, el profesor de idioma y los tutores de FCTs.
- d. Gestionar las peticiones y demás trámites requeridos por dicho programa: elaboración del contrato del convenio de subvención y de la documentación para justificar las prácticas realizadas
- e. Realizar el seguimiento y la evaluación de los Programas de intercambio.

7. SERVICIOS QUE LA ESCUELA OFRECE AL PROFESORADO

7.1. Servicio de aparcamiento

1. Docentes y Personal de Administración y Servicios pueden solicitar una llave electrónica para la puerta del aparcamiento. Serán responsables tanto del mantenimiento como del buen uso de la misma, debiendo asumir el coste de la pérdida o de los desperfectos.
2. Las llaves se entregarán al profesorado en septiembre y deberán devolverse antes del 30 de junio por el profesorado que cambie de destino.

7.2. Portátiles cedidos por la Consejería de Educación

1. Cada docente asignado a la Escuela con horario completo dispondrá de un portátil cedido por la Consejería de Educación, que ha sido asignado al centro.
2. La entrega del portátil se realizará en el mes de septiembre tras la firma de un recibo.
3. La/el docente que cese su actividad en la Escuela deberá devolver el portátil vacío de contenidos personales (reseteado) junto con el correspondiente maletín preferiblemente a finales de junio o, en cualquier caso, antes del 10 de septiembre del curso que cesa.
4. Para la recuperación de los datos, el profesor que entrega su portátil puede optar por hacer una copia por sus propios medios, ya que actualmente no existe ningún servicio técnico de mantenimiento contratado por la Consejería ni por la Escuela.

7.3. Taquillas

El profesorado de la escuela tiene a su disposición una taquilla en la Sala de Profesores. Las llaves se entregarán al profesorado en septiembre y deberán devolverse antes del 30 de junio por el profesorado que cambie de destino.

8. PROYECTOS FINALES Y PROYECTOS INTEGRADOS

8.1. Objetivos

Tanto el proyecto final como el proyecto integrado consisten en la realización de un proyecto perteneciente al campo profesional del ciclo. Su objetivo es demostrar que el alumno ha asimilado y es capaz de integrar y aplicar los conocimientos de carácter técnico y artístico adquiridos en el centro y, en consecuencia, estar en condiciones de desempeñar una actividad profesional en el campo de la especialidad cursada.

8.2. Propuesta de proyecto

- Una vez superados todos los módulos del ciclo formativo, el alumno presentará, junto a la matrícula, una Propuesta de Proyecto, que deberá ser aprobada por el tribunal,
- La propuesta contendrá la documentación indicada en el documento de las normas de Proyecto Final correspondiente al Ciclo Formativo.
- Dicho documento se revisará anualmente por los departamentos de las Familias Profesionales de los ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, y quedarán aprobados y publicados antes de la finalización del curso académico.

- El documento de Propuesta de Proyecto se presentará en la Secretaría del centro en el momento de realizar la matrícula dentro del horario habitual de oficina.
- En la fecha estipulada el tribunal publicará un listado con las Propuestas de Proyecto aprobadas y rechazadas, en cuyo caso se fijará una fecha límite para que el alumno proponga las reformas oportunas.

Elección de tutor: Cada alumno/a podrá solicitar hasta tres tutores, por orden de preferencia, entre los profesores que componen el claustro; o un profesional de mundo del Diseño de reconocido prestigio, en cuyo caso un profesor actuará como Ponente para asesorar al alumno en su relación con el centro. Aunque se intentarán respetar las preferencias del alumno/a, la asignación final del tutor se basará en los siguientes criterios:

- Las necesidades de organización del centro en cuanto a horario y disponibilidad del profesorado.
- El grado de conocimiento y afinidad de los tutores respecto del área o la temática del proyecto.
- La aceptación o no por parte del tutor/a.

Tutorías. El/la alumno/a realizará el grueso del trabajo de manera autónoma fuera del centro, sin embargo, dispondrá de un horario de consulta con un tutor/a que le será asignado/a con antelación. Para dicha asignación se respetarán las preferencias del alumno en la medida de lo posible, aunque la asignación final de tutor dependerá de la disponibilidad horaria del profesorado.

Talleres. La Escuela posibilitará la utilización de las herramientas y talleres necesarios para la realización del Proyecto Final durante el periodo que se establezca para ello. El/la alumno/a que necesite utilizar dichas instalaciones lo solicitará en la Propuesta de Proyecto según las condiciones establecidas en la normativa. (Ver BOE nº73, de 26 Marzo 1998, pág. 10188)

8.3. Contenido del Proyecto Final y del Proyecto Integrado

1. Se presentará la documentación recogida en la normativa del correspondiente ciclo formativo.

Se adjuntará con el proyecto un panel resumen A1 en formato digital PDF, conteniendo un resumen de los elementos más representativos del proyecto, con el objeto de ser utilizados en una futura exposición de los trabajos. Así como una carpeta con un conjunto de imágenes representativas del proyecto en formato JPG optimizado para *web*.

2. **Contenedor adecuado.** Todos los elementos y materiales que forman parte del proyecto final se entregarán dentro de algún tipo de contenedor que cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Sea capaz de mantener ordenado y protegido el contenido.
 - b. Resistente, ligero y cómodo de manipular.
 - c. De fácil almacenaje y archivo.

8.4. Exposición y presentación de los proyectos finales (y de los proyectos integrados)

1. El proyecto deberá ser presentado y defendido ante el tribunal.
2. Todas las presentaciones serán públicas.
3. Para la presentación ante el tribunal se sorteará la letra a partir de la que se establecerá el orden alfabético de actuación, coincidiendo con la inicial del primer apellido de los alumnos. Cada alumno/a deberá estar presente cuando llegue su turno, pudiendo ser

convocado antes de la hora prevista en caso de que falte alguno de los convocados con anterioridad.

4. Cada alumno/a dispondrá de un máximo de 20 minutos para la exposición y defensa de su Proyecto Final.
5. Para dicha exposición el/la alumno/a empleará los medios y materiales que considere más oportunos.
6. Ninguna presentación se prorrogará o retrasará por un error de cálculo en la preparación, por lo que se recomienda el ensayo y planificación de la exposición.
7. La exposición oral ha de servir para explicar el trabajo realizado, descubriendo sus aportaciones, aspectos más positivos y novedosos, así como el valor que ha supuesto para el autor su realización.
8. Se procurará claridad y precisión en la expresión oral; evitando el lenguaje impreciso, coloquial y/o vulgar, así como divagar o generalizar sin abordar de manera directa el proyecto, procurando el empleo correcto de la terminología científico-técnica propia del sector gráfico.
9. Para la organización se requerirá la participación del alumno/a, preparando cuantos elementos o resúmenes sean necesarios para la presentación y exposición del proyecto.

8.5. Convocatorias (diferencias entre el Proyecto Final y el Proyecto Integrado)

1. El número máximo de convocatorias para el Proyecto Final es de dos. Tan solo habrá una convocatoria por curso académico. En cuanto al Proyecto Integrado, el número máximo de convocatorias es de cuatro, una ordinaria y una extraordinaria por cada curso académico.
2. No hay límite temporal para participar en las convocatorias. Los alumnos no presentados y que no hubiesen anulado convocatoria en su momento, se considerarán no aptos, suspendiendo la convocatoria.
3. El alumno que hubiese agotado las convocatorias podrá solicitar una “convocatoria extraordinaria”. La solicitud será dirigida al director/a de la Escuela de Arte, que tramitará su envío al Servicio Provincial de Educación, que decidirá sobre su concesión. Se recuerda que esta convocatoria tiene carácter excepcional y debe estar documentalmente justificada.
4. En el caso de que causas justificadas impidiesen la realización de un Proyecto ya matriculado, se podrá solicitar la anulación de la convocatoria.

8.6. Calificación

1. La calificación de cada uno de los apartados de que consta el Proyecto será expresada en cifras de 1 a 10 sin decimales, siendo la calificación definitiva del Proyecto la media aritmética de dichos apartados, expresada en su caso con un solo decimal. En cuanto al Proyecto Integrado, la calificación definitiva será la media ponderada entre los distintos apartados.
2. Para la evaluación positiva de la obra se requerirá una calificación definitiva igual o superior a 5 puntos.
3. Esta nota del proyecto/obra final hará una media a su vez con la media de los módulos del ciclo cursado.

Criterios de calificación:

Se informará sobre los criterios de calificación por escrito a cada alumno/a. Dicha información será suministrada por el tutor del proyecto y estará accesible a todo el que la solicite en el correspondiente Departamento.

8.7. Reclamaciones

1. El/la alumno/a puede pedir la revisión de su calificación final solicitándolo por escrito y argumentando detalladamente en qué basa su disconformidad.
2. La solicitud consistirá en un escrito dirigido al Presidente/a del Tribunal y se presentará en la Secretaría de la escuela.
3. El plazo de presentación es de 3 días lectivos contados a partir del día en que se hicieron públicas las calificaciones. El Tribunal dispone de un plazo de 10 días lectivos para enviar el informe con la calificación definitiva respondiendo al reclamante vía Jefatura de Estudios.

8.8. Recogida del proyecto

1. Una vez concluidas todas las fases, el/la alumno/a podrá recoger definitivamente su proyecto a partir del mes de septiembre del año de su entrega.
2. En el momento de retirarlo, el alumno cumplimentará un impreso existente en secretaría en el que se detalla la relación del material que se lleva. En ese impreso constará un compromiso expreso del alumno de reintegrar todo o parte de ese material si el tribunal se lo solicita por alguna causa que tenga que ver con el funcionamiento del citado tribunal, que será quien le marque los plazos de tiempo para reintegrarlo.
3. El proyecto le será devuelto siempre por el/la tutor/a o, en su defecto, por algún miembro del tribunal.
4. El plazo de retirada concluye doce meses después de la publicación de las calificaciones finales, y a partir de dicha fecha la Escuela podrá disponer libremente de él.
5. El tribunal autorizará la retirada de los proyectos antes del tiempo estipulado únicamente en aquellos casos especiales y documentalmente justificados en que el alumno lo solicite por escrito al departamento, alegando causas de aprovechamiento directo de su proyecto para favorecer su inserción en el mundo laboral y/o artístico profesional, como exposiciones, presentación en una empresa, etc.
6. En el futuro la escuela podrá disponer de los proyectos para cualquier actividad educativa o institucional, citando a su autor.

8.9. Calendario

Cada curso académico se hará público el correspondiente calendario con estas fechas indicativas

1. Matrícula y presentación de la Propuesta de Proyecto.
2. Publicación de los proyectos aceptados.
3. Solicitud de Anulación de matrícula.
4. Fecha límite de entrega del Proyecto.
5. Publicación de la fecha, lista y orden de actuación en la exposición pública de proyectos: al menos 5 días lectivos antes de su celebración.
6. Publicación de los resultados de la evaluación: 15 días después de la última exposición ante el tribunal.
7. Publicación de la fecha del acto de presentación en público de los proyectos.

9. ACTIVIDADES Y DESPLAZAMIENTOS

9.1. Desplazamientos. Viajes y visitas:

1. Los viajes y salidas extraescolares son actividades integradas dentro de las programaciones didácticas, y deben estar contempladas en el plan de actividades al inicio del curso.
2. Habrá uno o varios profesores responsables de dar contenidos didácticos a las visitas, integrándolos dentro de las correspondientes programaciones.
3. La actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos superior al 70% de cada grupo.
4. Si la actividad es para cursos de dos grupos del mismo nivel, es requisito necesario que participen más del 70% de cada uno de los grupos. El alumnado que no participe en la actividad justificará la falta y será atendido por el profesorado en la Escuela.
5. Los menores de edad deberán aportar una autorización firmada por sus padres.
6. La ratio docente/alumnado en las actividades será 1/20 para el nivel de Bachillerato (aunque legalmente no se establece ninguna ratio).
7. El Responsable de Promoción Artística gestionará y coordinará la contratación del transporte, la solicitud de permisos al Servicio de Inspección Educativa, las reservas de fechas, etc.
8. Diez días antes de la realización del desplazamiento, el alumnado deberá pagar el viaje y entregar las autorizaciones de sus padres en el caso de ser menores de edad. Para no causar perjuicio económico a los que realicen la actividad, el dinero por la no asistencia no será reembolsado.
9. Fuera del entorno de Guadalajara y del trayecto Guadalajara-Madrid, no se autorizarán desplazamientos en vehículos particulares.
10. El profesorado podrá no autorizar la asistencia a salidas determinadas si consideran que el alumnado indicado no ha adquirido previamente los contenidos establecidos o no ha desarrollado las actitudes necesarias para realizar adecuadamente la actividad.
11. El profesorado que organice una actividad con desplazamiento comunicará con 5 días de antelación a Jefatura de Estudios la fecha de la actividad y el número de participantes a fin de informar al resto del profesorado afectado y en su caso detectar coincidencias (exámenes, entregas, etc.).

Orientaciones para el **calendario de salidas y viajes** de estudios de Bachillerato:

- a. Debido a las características del curso, para alumnado de 2º de bachillerato se programarán, siempre que sea posible, las salidas en los dos primeros trimestres del curso.
- b. Si los viajes son de varios días de duración, se procurará programarlos en el primer trimestre del curso.
- c. Si el alumnado desea programar un viaje de estudios, se indicará que las fechas más apropiadas son en febrero (Carnaval) o en Semana Santa.

9.2. Conferencias

1. Las conferencias serán propuestas por el profesorado de la Escuela y se integrarán dentro de las programaciones y el plan de actividades didácticas del curso.
2. El gasto deberá de ser previamente autorizado por el/la Secretario/a.
3. En la gestión de las mismas se procurará que sean para el provecho del máximo número de alumnado posible.

4. El Responsable de Promoción Artística se encargará de la gestión y acuerdo con los ponentes y de la difusión del evento fuera de la Escuela.

9.3. Concursos

1. A propuesta del profesorado de la Escuela se convocarán concursos como recurso para el desarrollo de proyectos o como actividad abierta a la participación exterior.
2. La dotación de los concursos se acordará con el secretario/a y su monto será entregado al ganador/a en material didáctico.
3. 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. El profesorado colaborará en la difusión de las mismas para estimular la participación.

10. SERVICIOS QUE LA ESCUELA OFRECE AL ALUMNADO

10.1. Taquillas

Cada alumno/a de la Escuela tendrá acceso a una de las taquillas instaladas en las zonas comunes, que deberá compartir con otro compañero/a. A principios de curso se entregará un candado con dos llaves (una para cada usuario/a), y deberá abonarse una fianza. El coste de la fianza se reintegrará a finales de curso a la entrega del candado y las dos llaves, y tras la comprobación del buen estado de la taquilla. A mediados de septiembre, los candados que no se hayan devuelto se abrirán, y la fianza pasará a ser propiedad de la Escuela.

10.2. Reprografía

La Escuela ofrece un servicio de reprografía que deberá solicitarse directamente a los conserjes. El precio y la forma de estos servicios de reprografía (fotocopias, encuadernación, impresión) aparecerá publicado en la sala de reprografía.

Se podrán imprimir las hojas a precio de fotocopia individual.

Se puede utilizar, bajo supervisión del profesorado, en las aulas de proyectos, así como en la sala de reprografía siguiendo las instrucciones de los conserjes.

10.4. Estacionamiento de bicicletas

Las bicicletas se estacionarán en el patio interior. Se atarán a la verja del fondo del patio para su seguridad. La Escuela declina toda responsabilidad sobre su posible sustracción o desperfecto.