

2026

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

## ESCUELA DE ARTE FRANCISCO ALCÁNTARA. CERÁMICA

Calle Francisco y Jacinto Alcántara, 2. 28008 Madrid

# INDICE

1.	INTRODUCCIÓN. ....	4
1.1.	Descripción general. ....	4
1.2.	Bases legales. ....	4
2.	CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y DEL CENTRO. ....	5
2.1.	Características del Centro. ....	5
2.2.	Características históricas. ....	5
2.3.	Características del entorno y ubicación. ....	6
3.	COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	7
3.1.	Alumnos. ....	7
3.2.	Profesores. ....	7
3.3.	Personal Administrativo y de servicio (PAS). ....	7
3.4.	Responsables y representantes en la escuela. ....	7
4.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS. ....	9
4.1.	De la enseñanza. ....	9
4.2.	El centro. ....	9
4.3.	Valores. ....	9
4.4.	Líneas metodológicas. ....	9
5.	OBJETIVOS. ....	11
5.1.	Académicos. ....	11
5.2.	De convivencia. ....	11
5.3.	Organizativos. ....	12
6.	INFORMACIÓN DEL CENTRO. ....	13
6.1.	Dirección y teléfonos. ....	13
6.2.	Horario del Centro. ....	13
6.3.	Horario de secretaría. ....	13
6.4.	Oferta educativa. ....	14
6.5.	Horario escolar. ....	14
6.6.	Calendario escolar. ....	15
6.7.	Calendario de evaluaciones. ....	15
6.8.	Teléfonos públicos. ....	15

7.	GESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	15
7.1.	Admisión de alumnos. ....	15
7.2.	Pago fraccionado. ....	16
7.3.	Seguro escolar.....	16
7.4.	Certificación académica.....	16
8.	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN .....	18
8.1.	Plan de innovación.....	18
8.2.	Plan de internacionalización .....	18
8.3.	Miembros del departamento y contacto.....	18
8.4.	Convocatorias alumnos y docentes. ....	19
9.	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTÍSTICA.....	20
9.1.	Funcionamiento en nuestro centro. ....	20
9.2.	Organización de los recursos económicos.....	24
9.3.	Organización de las reuniones de departamento. ....	24
10.	DIFUSIÓN .....	24
10.1.	Instagram.....	24
10.2.	Página web. ....	24
11.	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	24
11.1.	Guardias del profesorado.....	24
	Criterios generales para establecer los periodos de guardia.....	25
	Funciones del profesorado de guardia.....	25
11.2.	Cauces de comunicación entre el profesorado.....	26
11.3.	Secretaria. ....	26
	Administración de los recursos económicos. ....	26
	Ingresos .....	26
	Contabilidad y justificación de gastos .....	26
	Recursos materiales.....	26
	Responsabilidad y coordinación.....	26
	Adquisición y control de materiales. ....	27
	Materiales fungibles y herramientas .....	27
	Papelería y repuestos informática. ....	27
	Equipamiento.....	27

11.4.	Funciones de los administrativos de secretaría.....	27
11.5.	Puesto de control e información.....	27
	Funciones de los auxiliares de control e información. ....	27
11.6.	Servicio de reprografía. ....	28
11.7.	Limpieza y mantenimiento.....	28
	Funciones de los auxiliares de servicios. ....	29
	Material de limpieza y mantenimiento. ....	29
12.	BIBLIOTECA .....	29
1.1.	Preámbulo.....	29
1.2.	Tutor de biblioteca.....	30
1.3.	Normas de préstamo. ....	30
1.4.	Préstamo en sala.....	30
1.5.	Préstamo fuera de sala. ....	30
13.	EL PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.....	32
	Informe de medidas de emergencia. ....	32
	Objeto del informe. ....	32
	Alcance.....	32
	Metodología. ....	32
	Procedimientos de actuación en caso de emergencia.....	33
	Procedimiento de actuación ante aviso de Bomba.....	33
	Procedimiento de actuación ante emergencias médicas. ....	34
	Procedimiento de actuación ante incendio. ....	35
	Plan de evacuación del centro de trabajo.....	37
	1. Implantación del plan de actuación ante emergencias. ....	37
	2. Simulacros. ....	38
	3. Consideraciones previas en los simulacros. ....	39
	4. Procedimiento.....	40
	5. Instrucciones de actuación para el personal docente.....	41
	6. Aviso para el alumnado.....	41
	7. Información al Departamento de Educación .....	42
14.	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO. ....	42

# PROYECTO EDUCATIVO

ESCUELA DE ARTE FRANCISCO ALCÁNTARA CERÁMICA

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Descripción general.

El Proyecto Educativo es un modelo teórico que describe, define y estructura la realidad de nuestro Centro. Nos permite alcanzar de una manera adecuada los objetivos educativos y formativos propuestos.

El Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior han sido elaborados por la CCP con la participación de los profesores de la Escuela. Es una reflexión sobre la identidad de nuestra Escuela como Institución pública integrada en una realidad social, profesional e inmersa en el sistema educativo de todo el territorio nacional.

El Proyecto Educativo es un documento dinámico, se completa y renueva cada curso escolar. Es avalado y ratificado por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

El Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior tiene carácter informativo y regulador. Este documento ayuda a mejorar el funcionamiento general del Centro, el uso de las infraestructuras y materiales, los derechos y deberes de los alumnos, profesores y del personal laboral, así como las relaciones de distintos sectores.

### 1.2. Bases legales.

Las Escuelas de Arte, dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia, Universidades y Portavocía de la Comunidad de Madrid, se rigen por las Instrucciones que anualmente proporciona la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. Estas disposiciones regulan su funcionamiento y su organización. El marco legal en el que se integra nuestra Escuela es el siguiente:

- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Marco legal de nuestros estudios:
  - Establecimiento de títulos: Real Decreto: 37/2010 (BOE de 6 de febrero).
  - Regulación de los currículos:
    - Decretos 60, 61, 62 y 63/2010 (BOCM de 31 de agosto)
    - Decreto 166/2017, (BOCM 29 de diciembre).

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y DEL CENTRO.

### 2.1. Características del Centro.

Nuestra Escuela pertenece en la actualidad a la denominación de Escuelas de Artes Plásticas y diseño. Estas Instituciones son las herederas de las antiguas Escuelas de Artes y Oficios. Tradicionalmente han sido las responsables del mantenimiento y cultivo de las enseñanzas artísticas y del diseño en nuestro país.

La función de las Escuelas de Arte en el Sistema Educativo es la de desarrollar un conjunto de acciones formativas que, capaciten para el desempeño cualificado de las diversas profesiones relacionadas con el ámbito del diseño, las artes aplicadas y los oficios artísticos, el acceso al mercado laboral y la participación en la vida social, cultural y económica.

La identidad propia de nuestro Centro se fundamenta en dos hechos: su carácter público y la especificidad de los estudios que impartimos.

El **aspecto público**, determina que nuestras actividades se ajusten e integren en el sistema educativo español. Este marco asegura su eficacia y calidad. y. En este ámbito se promueve el servicio a la sociedad con valores democráticos y de tolerancia.

La Cerámica es el fundamento de nuestra enseñanza. Nos centramos en el aprendizaje de los procesos cerámicos que permiten formalizar objetos de carácter artístico y utilitario.

En los módulos prácticos se desarrollan las técnicas de manufactura y en los módulos teóricos los contenidos conceptuales, de proyecto cerámico, experimentales y estéticos.

En la actualidad se imparten los siguientes Ciclos Formativos:

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

### 2.2. Características históricas.

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

El Centro se consolida definitivamente al lograr un acuerdo entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes en el año 1920. A partir de ese momento, ambas instituciones compartieron la responsabilidad y el mecenazgo de la enseñanza de la cerámica en la capital. De esta manera, quedan a cargo de la Escuela Municipal las enseñanzas básicas y las de grado elemental y medio, y de la dependiente del Ministerio las especialidades superiores en sus ramas técnica y artística.

La construcción de un edificio de nueva planta, obra del arquitecto Luis Bellido González y la dotación de nueva maquinaria culminan el proyecto.

El Centro adquiere poco a poco gran prestigio gracias a sus revolucionarios métodos de enseñanza con los que se identifican, entre otros muchos intelectuales y artistas, Joaquín Sorolla, Ignacio Zuloaga, Muñoz Degrain, Menéndez Pidal y Ortega y Gasset.

Estos artistas comienzan a exhibir sus trabajos en el Círculo de Bellas Artes, Patio de Cristales del Ayuntamiento, patio del Ministerio de Estado, Escuelas Aguirre, y otras reconocidas instituciones.

Estos logros se ven truncados por la guerra civil, que obliga a evacuar la Escuela por hallarse en plena línea de fuego. Quedan desmanteladas y maltrechas todas las instalaciones de la escuela.

Es en los años 1939-40 cuando se reanudan las actividades docentes.

En 1984 la colaboración entre las instituciones municipal y estatal se quiebra, y se separa las enseñanzas oficiales de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica (dependiente en un principio del Ministerio de Educación y posteriormente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid), de las ofrecidas por la Escuela Municipal de la Moncloa. Desde ese momento, en el Centro se imparte los Estudios Experimentales y posteriormente los Ciclos Formativos de Grado Medio de Alfarería y Decoración Cerámica y de Grado Superior de Cerámica Artística y Modelismo y Matricería Cerámica. En el año 2018 se incorpora el Ciclo de Grado Superior de Recubrimientos Cerámicos.

Nuestra Escuela, desde su ingreso al sistema educativo de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, realiza actualizaciones en sus infraestructuras y equipamientos. La incorporación de las nuevas tecnologías en las actividades pedagógicas y de gestión contribuyen a asumir los retos que nuestros titulados encuentran en la sociedad actual.

### 2.3. Características del entorno y ubicación.

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

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

El área urbana donde está ubicada la Escuela, no muy lejos de la Universidad Complutense, tiene un valor cultural de primer orden. En los alrededores se encuentran: la Ermita de San Antonio de la Florida con los frescos de Francisco de Goya, el río Manzanares con el Puente de la Reina Victoria, la Estación de Príncipe Pío, el Templo de Debod, el Museo de América, el Museo Cerralbo, el Centro de Arte Conde Duque, el Palacio de Liria, el Palacio Real y los Jardines de Sabatini y el Teatro Real.

La escuela linda con el Cementerio de la Florida donde yacen los patriotas fusilados en los hechos acaecidos el 2 de mayo de 1808.

## 3. COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 3.1. Alumnos

El alumnado es diverso y heterogéneo, lo que resulta sumamente enriquecedor. Contamos con alumnos que han finalizado el Bachillerato, carreras universitarias como Bellas Artes, Arquitectura, Historia del Arte, u otros ciclos formativos, alumnos profesionales y con vocaciones tardías. Destaca la variedad de estudiantes tanto a nivel cultural como por su lugar de procedencia tanto geográfica como socialmente.

### 3.2. Profesores.

La plantilla actual es de 23 profesores. Contamos con dos cuerpos docentes en la Escuela:

- Maestros de Taller de Artes plásticas y Diseño
- Profesores de Artes Plásticas y Diseño.

### 3.3. Personal Administrativo y de servicio (PAS).

Personal administrativo y de servicio:

- Dos administrativos que atienden la Secretaría.
- Dos auxiliares de control.
- Tres auxiliares de servicios realizando las labores de limpieza.

### 3.4. Responsables y representantes en la escuela.

EQUIPO DIRECTIVO	
Director	D José Manuel Faba Sánchez
Jefa de Estudios	Dña. Julia Vallespín Rodríguez
Secretaria	Dña. Isabel Anasagasti Lozano

JEFES DE DEPARTAMENTOS	
Arte y Tecnología	Dña. Ana Arias Roldán
Proyectos y Realización	Dña. Lucía López Galán
Innovación e Internacionalización (i+i)	Dña. Isabel Blasco Castiñeyra
Desarrollo y Promoción Artística	Dña. Ana María Lizama Germes

COORDINADORES CICLOS FORMATIVOS	
CFGM Alfarería	Dña. Belen Martín Alarcón
CFGM Decoración Cerámica	D. Alberto Fernández García
CFGS Cerámica Artística	Dña. María Dolores Martín Arnau

CFGS Modelismo y Matricería Cerámica	D. Francisco Javier Ferrero Barrio
CFGS Recubrimientos Cerámicos	Dña. Sonia Verdú Calatayud

<b>RESPONSABLES DE RECUSOS DEL CENTRO</b>	
Biblioteca	D. Francisco Javier Ferrero Barrio
Nuevas Tecnologías TIC	Dña. Laura García Martín

<b>REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR</b>	
Del Profesorado	D Alberto Fernández García
	Dña. María del Mar García Díaz
	Dña. Belén Martín Alarcón
	Dña. Diana Piñeiro García
De los Alumnos	Dña. Leticia Bonon
	Dña. Aitana Guzmán Heredero
	D. Santiago González Gómez
Del Personal no Docente	Dña. Félix Galarza de San Juan
Del Ayuntamiento	D Carlos Laín Huerta

## 4. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

### 4.1. De la enseñanza.

- La enseñanza como un proceso individual y personalizado que se adapte ágilmente a los progresos y dificultades de aprendizaje del alumno.
- Impartimos enseñanza continua, en la que el aprendizaje se concibe como un proceso paulatino de adquisición de conocimientos y habilidades, no como una sucesión de pruebas espaciadas en el tiempo.
- La incorporación de profesionales al mundo de las nuevas tecnologías en general, y al Arte y la Cerámica en particular.
- La enseñanza orientada hacia la adquisición de conocimientos artísticos, sensibilización ante el hecho artístico y el diseño, promoviendo los valores críticos y de experimentación.
- La Enseñanza como proceso interdisciplinar.

### 4.2. El centro.

- La Escuela lugar de encuentro, participación e integración de toda la Comunidad Educativa.
- Es el lugar donde se desarrollan actividades de carácter cultural y artístico.
- Dispone de los medios tecnológicos y las infraestructuras necesarias para la realización de las actividades docentes.
- La Escuela como moto

### 4.3. Valores

- El respeto mutuo entre los miembros de la comunidad escolar y la tolerancia, para considerar y aceptar las ideas de todos/as, son los pilares fundamentales.
- El autoaprendizaje, mediante el cual cada alumno sea receptor de ideas y con ellas desarrolle su formación.
- La reflexión intelectual sobre la práctica artística, para que esta sea consecuencia del pensamiento ordenado.

### 4.4. Líneas metodológicas.

- Desarrollar líneas de investigación educativas y de procesos de producción cerámicos.
- Establecer relaciones de colaboración con empresas y talleres cuya actividad esté relacionada con la cerámica para que los alumnos de los diferentes ciclos formativos realicen las Prácticas de Empresa.
- Colaborar con profesionales del sector para completar la formación de los alumnos.
- Establecer relaciones de colaboración con Instituciones y Centros Formativos relacionados con el arte y/o el diseño. La escuela tiene la voluntad de convertirse en un espacio generador y receptor de ideas y propuestas relacionadas con el arte. Por ello se consideran fundamentales las actividades relacionadas con la difusión e intercambio social.

- Organizar actividades formativas y culturales en la Escuela, fuera del horario lectivo, que enriquezcan la oferta del Centro.
- Programar la participación del profesorado en los proyectos de innovación y formación permanente.
- Investigar, experimentar y desarrollar nuevos sistemas y métodos pedagógicos para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Proyectar la actividad formativa de la Escuela a través de seminarios, exposiciones, conferencias, cursillos y cualquier otra manifestación cultural o formativa.
- Fomentar la participación en los Programas Europeos Erasmus+ que contribuyan a una mejor integración en el mundo laboral de la Unión Europea.

## 5. OBJETIVOS.

Las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos oficiales que se imparten en esta Escuela, tienen como objetivo general, proporcionar a los alumnos una formación artística de calidad que les permita apreciar la importancia de las artes plásticas como lenguaje artístico y medio de expresión cultural, desarrollar su capacidad creativa, tomando conciencia de las posibilidades de realización profesional que todo ello implica.

Garantizar su cualificación profesional, de acuerdo con los títulos de los Ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño de las diferentes familias profesionales, permitiéndoles adquirir la capacidad y conocimientos necesarios

### 5.1. Académicos.

La finalidad de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño es proporcionar a los alumnos una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de estos profesionales de las artes. En este sentido, los objetivos fundamentales son:

- a) Proporcionar a los alumnos una formación que les permita apreciar la importancia de las artes plásticas como lenguaje artístico y medio de expresión cultural y desarrollar su capacidad creativa.
- b) Garantizar su cualificación profesional permitiéndoles adquirir la capacidad y conocimientos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional, y adaptarse a la evolución de los procesos técnicos.
- c) Conocer los procesos técnicos y artísticos de realización de la familia profesional de la Cerámica Artística.
- d) Proyectar y realizar trabajos que posean rigor técnico y sensibilidad expresiva y desarrollar a través de ellos su sensibilidad artística, sus facultades y su cultura plástica.
- e) Poseer conocimientos que capaciten al alumno para la realización de su trabajo a través de los procesos tecnológicos, tradicionales y actuales, relacionados con la actividad de cada profesión.
- f) Desarrollar su capacidad de creación con un enfoque multidisciplinar.
- g) Comprender la organización y características del ámbito de su profesión, así como los mecanismos de inserción profesional básica, conocer la legislación profesional y los mecanismos de prevención de riesgos laborales.

### 5.2. De convivencia.

- Favorecer las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Sensibilizar sobre cuestiones de sostenibilidad y eficiencia energética.
- Evitar el uso indebido de materiales y fomentar el respeto, cuidado y defensa del medio ambiente.

### 5.3. Organizativos.

- Favorecer la participación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar toda la información necesaria para poder intervenir en la vida del centro.
- Establecer cauces de colaboración con instituciones, públicas o privadas, de carácter nacional e internacional.
- Gestionar eficazmente los recursos económicos atendiendo a la diversidad de objetivos de los distintos departamentos.

## 6. INFORMACIÓN DEL CENTRO.

### 6.1. Dirección y teléfonos.

**Denominación del Centro:** Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica

**Código de Centro:** 28004436

**Domicilio:** C/ Francisco y Jacinto Alcántara, 2

**Código Postal:** 28008

**Teléfono:** 91 542 32 41

**Página Web:** [www.escueladeceramica.com](http://www.escueladeceramica.com)

**Correo Electrónico:** [secretaria.ea.franciscoalcantara.madrid@educa.madrid.org](mailto:secretaria.ea.franciscoalcantara.madrid@educa.madrid.org)

### 6.2. Horario del Centro.

El Consejo Escolar de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica aprobó por unanimidad el siguiente horario lectivo:

Turno	Período	Actividades
Mañana de 08.00 a 16.00 h.	Lunes a viernes	Actividades docentes con alumnado de las enseñanzas regladas establecidas en la Programación General Anual del Centro.

La actividad del Centro se desarrolla, en su horario general desde las 7.45 a 18.00 horas.

La decisión de la ampliación del horario general del centro de 7:45 a 18:00 horas, sin que esto suponga el cambio de horario lectivo de los estudiantes, se toma con el fin de realizar y programar las reuniones necesarias. De este modo, pueden asistir todas las personas implicadas sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas, como indican las Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

Las aulas permanecen ocupadas en el horario escolar casi en su totalidad. Las labores de limpieza y mantenimiento se tienen que hacer fuera del horario lectivo.

Fuera del horario del Centro, se organizan aquellas actividades de carácter cultural y de innovación educativa que se consideren de interés. Para desarrollar actividades se siguen las disposiciones del Decreto 11/2018 por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

El horario lectivo de los ciclos formativos se ha elaborado en dos franjas horarias, a primera y última hora de la mañana, entre las 08.00 y las 16.00 horas, con el fin de conciliar la vida personal y laboral de los alumnos. Los horarios se reflejan en el Documento de Organización del Centro (DOC).

### 6.3. Horario de secretaría.

**Horario de atención:** de lunes a viernes de 09:00 a 11:00 am.

La atención al alumnado se realiza prioritariamente de manera telemática a través del correo electrónico de la secretaría del Centro: [secretaria.ea.franciscoalcantara.madrid@educa.madrid.org](mailto:secretaria.ea.franciscoalcantara.madrid@educa.madrid.org), o vía telefónica a través del número de teléfono 91 542 32 41.

En la secretaría del Centro pueden realizarse las gestiones relacionadas con la Administración educativa que estén autorizadas.

#### 6.4. Oferta educativa.

Ciclos formativos de Grado Medio		
CURSOS	Turno	Nº de grupos
1º de Alfarería	Mañana	1
2º de Alfarería	Mañana	1
1º Decoración Cerámica	Mañana	1
2º Decoración Cerámica	Mañana	1
Ciclos Formativos de Grado Superior		
CURSOS	Turno	Nº de grupos
1º Cerámica Artística	Mañana	1
2º Cerámica Artística	Mañana	1
1º Modelismo y Matricería Cerámica	Mañana	1
2º Modelismo y Matricería Cerámica	Mañana	1
1º Recubrimientos Cerámicos	Mañana	1
2º Recubrimientos Cerámicos	Mañana	1

#### 6.5. Horario escolar.

Con carácter general la jornada lectiva comprende desde las 8:00 hasta a las 16:00 h. La distribución de las jornadas en periodos son los siguientes:

JORNADA ESCOLAR	
8:00 a 9:00	1ª hora lectiva
9:00 a 10:00	2ª hora lectiva
10:00 a 11:00	3ª hora lectiva
11:00 a 12:00	4ª hora lectiva
12:00 a 13:00	5ª hora lectiva
13:00 a 14:00	6ª hora lectiva
14:00 a 15:00	7ª hora lectiva
15:00 a 16:00	8ª hora lectiva

Los bloques horarios tienen una duración de 60 minutos. Para garantizar el buen funcionamiento del centro es importante que todos acudamos con puntualidad y empleemos el menor tiempo posible en los desplazamientos.

## 6.6. Calendario escolar.

Se regula por la correspondiente orden de la Consejería de Educación y Juventud publicada al efecto y para los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

[Calendario escolar Comunidad de Madrid.](#)

[Calendario escolar Escuela de Arte Francisco Alcántara.](#)

## 6.7. Calendario de evaluaciones.

<b>Primeros cursos de los ciclos LOE que se imparten en el Centro:</b>	
Evaluación parcial cuatrimestral	Primera semana de febrero
Evaluación ordinaria (1ª convocatoria)	2ª semana de junio
Evaluación ordinaria (2ª convocatoria)	Última semana de junio
<b>Segundos cursos de los ciclos LOE que se imparten en el Centro:</b>	
Evaluación parcial cuatrimestral	Última semana de diciembre
Evaluación ordinaria (1ª parte de la 1ª convocatoria)	Mediados de abril
Evaluación ordinaria (2ª parte de la 1ª convocatoria)	2ª semana de junio
Evaluación ordinaria (2ª convocatoria)	Última semana de junio

## 6.8. Teléfonos públicos.

Existe un teléfono público ubicado en la entrada del Centro.

El profesorado puede utilizar los teléfonos del Centro para llamadas ocasionadas por el propio trabajo docente o ante una emergencia.

El profesorado puede utilizar el teléfono situado en el puesto del espacio 14 destinado a los profesores o el de la cabina del auxiliar de control.

# 7. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

## 7.1. Admisión de alumnos.

Para el procedimiento de acceso a los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño que se imparten en la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica, es de aplicación lo establecido por la Orden 1666/2009, de 16 de abril. Esta orden regula el acceso a los ciclos formativos de grado medio y grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

La admisión del alumnado en los ciclos formativos de las enseñanzas que se imparten en la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica, se ajusta a lo establecido en las Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, donde se regula el proceso de admisión de los alumnos de las Escuelas de Arte de la Comunidad de Madrid.

Toda la información sobre la admisión se encuentra detallada en la [página Web](#) y en los tablones de anuncios del centro destinados para el efecto.

Todos los aspirantes realizan su matrícula en los plazos establecidos por la Consejería.

El pago de tasas se realiza mediante la [aplicación de la Comunidad de Madrid](#):

<https://www.comunidad.madrid/servicios/atencion-contribuyente/app-pago-tasas-0>

Es indispensable el envío de toda la documentación requerida y de los resguardos de los pagos efectuados.

### 7.2. Pago fraccionado.

El segundo pago se realiza durante la segunda quincena del mes de diciembre.

El incumplimiento del segundo pago da lugar a la anulación de la matrícula por parte del Centro.

En sustitución del pago de las tasas, las becas del Ministerio de Educación se presentan en la Secretaría en el momento en que se conceden. Si la beca fuese denegada, el alumno debe abonar las tasas en el plazo establecido.

### 7.3. Seguro escolar.

Para beneficiarse del seguro escolar concertado con la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica, todos los alumnos menores de 28 años deben abonar la tasa correspondiente en el momento de formalización de la matrícula.

### 7.4. Certificación académica.

Los alumnos extranjeros deben presentar la homologación del Título de acceso a estas enseñanzas en la Secretaría, sin el cual no se puede expedir el Título de Técnico o Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño.

Se cita en este apartado la normativa referente a la familia profesional de la cerámica artística por la que se establecen los títulos: Real Decreto 37/2010, de 15 de enero (BOE, 6 de febrero de 2010).

C.F.G.M. ALFARERÍA.

Norma por la que se establece el currículo:

[Decreto 60/2010, de 26 de agosto \(B.O.C.M., 31 de agosto de 2010\)](#).

C.F.G.M. DECORACIÓN CERÁMICA.

Norma por la que se establece el currículo:

[Decreto 61/2010, de 26 de agosto \(B.O.C.M., 31 de agosto de 2010\)](#).

C.F.G.S. CERÁMICA ARTÍSTICA.

Norma por la que se establece el currículo:

[Decreto 62/2010, de 26 de agosto \(B.O.C.M., 31 de agosto de 2010\)](#)

C.F.G.S. MOLDES Y MATRICERÍA ARTÍSTICA.

Norma por la que se establece el currículo:

[Decreto 63/2010, de 26 de agosto \(B.O.C.M., 31 de agosto de 2010\)](#)

C.F.G.S. RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS.

Norma por la que se establece el currículo:

[Decreto 166/2017, de 29 de diciembre \(B.O.C.M., 3 de enero de 2018\).](#)

## 8. DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

### 8.1. Plan de innovación

Durante el curso 2021-22 el departamento i+i realiza diversas actividades de investigación.

En este curso se desarrollan las siguientes investigaciones:

- Vidriados con cenizas del volcán de la isla de La Palma.
- Cerámica griega roja y negra.
- Seminario de formación de profesores: La cerámica en el Museo Arqueoll

### 8.2. Plan de internacionalización

La Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica se ha propuesto ampliar su actividad internacional con el fin de mejorar la calidad de los estudios y favorecer la integración laboral de nuestros titulados. Para lograrlo, va a continuar su actividad internacional participando en acciones de movilidad de estudiantes y personal de los proyectos europeos del Programa Erasmus+ e iniciando los trámites necesarios para participar en otro tipo de acciones.

Con este fin se ha creado el departamento de Innovación e Internacionalización (i+i) que desarrolla un programa que se adapta a las características y necesidades de nuestro centro y contribuye a conseguir sus objetivos generales.

Erasmus+ es el programa de la UE en los ámbitos de la Educación, la formación, la juventud y el deporte, que tiene como principales objetivos:

- Combatir los crecientes niveles de desempleo.
- Desarrollar el capital social entre los jóvenes, su autonomía y su capacidad de participar activamente en la sociedad.
- Facilitar oportunidades de formación y cooperación.

El nuevo programa abarca el periodo 2021-2027 y apoya la transformación digital, la inclusión y el medio ambiente.

Los proyectos Erasmus+ para los ciclos de Grado Medio y los de Grado Superior pertenecen a ámbitos de la educación diferentes:

- **VET (Vocational Education and Training)** para los ciclos de grado medio de Alfarería y Decoración Cerámica.
- **HE (Higher Education)** para los ciclos de grado superior de Cerámica Artística, Modelismo y Matricería y Recubrimientos cerámicos.

### 8.3. Miembros del departamento y contacto.

**Jefa del departamento:** Isabel Blasco Castiñeyra.

**Miembros del Departamento:** Enrica Cova, Lucía López, Leonor Ibáñez, Remedios Sánchez, Mara García, María Dolores Martín.

#### 8.4. Convocatorias alumnos y docentes.

Las convocatorias y resoluciones de las becas se publican en la página web de la escuela. En esta publicación se indican los baremos, el número de plazas y todo el procedimiento que se debe seguir.

<https://www.escueladeceramica.com/Internacional>

## 9. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTÍSTICA.

### 9.1. Funcionamiento en nuestro centro.

Dentro de las funciones más significativas de este departamento encontramos las siguientes que vamos a desarrollar independientemente:

- Promover y organizar actividades culturales y artísticas dentro del centro como exposiciones, charlas, conferencias, talleres y visitas guiadas al centro.

Actualmente dentro de estas actividades existen una serie de instituciones y asociaciones con la que la escuela colabora de manera continua desde hace unos años como son: *Madrid Otra Mirada* (MOM) patrocinado por el Ayuntamiento de Madrid, *Días europeos de la artesanía* organizado por *Fundesarte y Oficio y Arte*; *Bienal Iberoamericana de Diseño* (BID) y *ART SKILLS*. Olimpiadas artísticas de carácter nacional de las escuelas de arte. La participación consiste en charlas, talleres y exposición de proyectos y obras en espacios externos.

- Museo Arqueológico Nacional.
- Ayuntamiento de Madrid:
  - Madrid Otra Mirada.
  - Días Europeos de la Artesanía.
- Madrid Inclusión. Grupo Amas.
- Colaborar con los jefes de departamentos didácticos y los coordinadores de ciclo en las actividades y los trabajos que se planteen durante el curso para la promoción de los diversos ciclos.
- Trabajar junto con el jefe del departamento de I+I en la gestión, promoción y difusión del centro a través de los proyectos Erasmus.
- A petición del jefe del departamento de I+I y organizado desde ese departamento, se colaborará en la difusión y realización de las actividades culturales propuestas.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios didácticos, los intercambios escolares y cualquier tipo de actividades de movilidad, salvo las relativas al departamento de I+I, correspondientes a los programas de intercambio internacionales.
- Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter educativo y artístico como museos, fundaciones, asociaciones culturales, galerías artísticas.
- Crear vínculos con otros ceramistas, artistas, diseñadores y otros profesionales de interés para el centro para intercambio de conocimientos y ampliación del campo laboral de los estudiantes.
- Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del departamento.
- Publicidad, promoción y coordinación de cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar se lleven a cabo en la escuela.
- Difusión a través de las redes sociales:

- *Instagram:* <https://www.instagram.com/eafac.ceramica/>
- *Facebook*
- *Página web:* <https://www.escueladeceramica.com/>

Se Organización y funcionamiento del centro. las colaboraciones con museos y galerías de arte para la organización de exposiciones temporales fuera del centro de trabajos y proyectos finales y, además, se continuará ampliando la base de contactos de la escuela incorporando a ella nuevas galerías, publicaciones periódicas, museos, ministerios y consejerías autonómicas; también facultades de artes, centros educativos, asociaciones, entre otras, para la difusión de nuestras enseñanzas.

También se informa y promocionan las exposiciones y actividades de la Escuela a través de los distintos medios de comunicación, prensa, e-mail, mediante el envío de correos electrónicos que se efectúa desde la secretaría del centro.

También se publican las actividades en los tablones de anuncios habilitados en la escuela para tal fin.

Dentro de la promoción de las actividades que impliquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del patrimonio histórico.

Todas las actividades deben estar en conocimiento de la jefatura de estudios y para aquellas de mayor duración debe haber un consentimiento expreso del equipo directivo.

Existen dos tipos de actividades:

#### **Actividades escolares fuera del centro.**

Se proponen por los propios docentes por el interés didáctico y afectan a los alumnos de uno o más grupos; son organizadas por uno o más profesores y deben ser comunicadas a la jefatura de estudios, a los docentes a quienes pueda afectar y al jefe del departamento de desarrollo y promoción.

Se efectúan en horario lectivo y son de obligada asistencia para el alumnado y el profesorado solicitante y pueden ser evaluables.

Siempre que se realice una actividad fuera del centro habrá que comunicarlo con antelación a la Jefatura de Estudios, rellenando el impreso previsto con todos los datos de la actividad y realizar los avisos pertinentes si la actividad afecta a otras clases.

#### **Actividades complementarias y extraescolares.**

Son aquellas que pueden exceder del periodo lectivo y no son de obligatoria asistencia para profesores o alumnos.

Se pueden organizar desde la dirección del centro, del departamento de promoción o por algunos profesores; deben tener un interés general para el alumnado del centro. En cada caso el docente valorará la forma de evaluarla para los participantes y los no asistentes. Entre estas actividades, merecen un capítulo especial las salidas y viajes didácticos.

## Salidas y viajes didácticos, pautas generales.

Se considerará viaje de estudios a aquellas actividades en las que se incluya al menos una noche fuera.

1. Se realizarán durante el horario lectivo y fuera de él, incluso, en fines de semana si fuera necesario. Será imprescindible la autorización expresa del Equipo Directivo y la aprobación del Consejo Escolar.
2. Las propuestas pueden surgir de cualquier estamento del centro educativo, siempre y cuando la elección del destino sea de gran interés para un número significativo de alumnos, grupos y ciclos. La finalidad podrá ser la visita a museos, exposiciones temporales, empresas, fábricas o estudios de profesionales.
3. La Escuela de Arte correrá con los gastos de las dietas de manutención de los profesores participantes, no con los gastos de viaje ni de alojamiento.
4. La duración de los viajes de estudios no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación del respectivo Servicio Provincial.
5. En las propuestas para la organización de un viaje de estudios se indicará: el lugar, los objetivos, la justificación didáctica, las fechas aproximadas, los docentes participantes y grupos a los que se dirige; también los medios de transporte y necesidades que se precisen. Sólo de esta manera estudiantes y docentes podrán realizar el viaje propuesto y tener derecho a las subvenciones y dietas que pueda otorgar la Escuela. En cada viaje habrá, al menos, un profesor responsable de la organización del mismo encargado de elaborar toda la documentación necesaria que habrá de entregar a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente.
6. Los viajes deberán ser propuestos equilibradamente entre los departamentos y entre todos los niveles educativos de la escuela de modo que todos tengan opción a realizar alguna de estas actividades.
7. El viaje se organizará de modo que altere lo menos posible el funcionamiento general del centro y se procurará que participe el mayor número posible de estudiantes. Las fechas elegidas también deben interferir lo menos posible con el normal desarrollo del curso.
8. Hay que tener en cuenta, además, que quienes no asisten a la actividad y permanecen en el centro pueden requerir atención, lo que supone un problema para la marcha eficiente del centro. Los docentes que participen en la actividad lo serán del grupo de estudiantes que participen en el viaje y la relación numérica será, máxima, de 15 estudiantes por docente; si bien, se procurará que al menos dos docentes actúen de acompañantes, aunque se conforme un solo grupo de 15 o menos alumnos. Los docentes que quedan sin estudiantes estarán a disposición de

- la Jefatura de estudios para colaborar en el normal funcionamiento ordinario del centro.
9. Cuando un grupo no vaya al completo, el resto de los estudiantes, en la medida de lo posible, será atendido en las aulas que tengan atribuidas en el horario ordinario del curso.
  10. Serán los profesores responsables los encargados de informar por escrito a todos los profesores afectados de los posibles cambios en el funcionamiento normal de las clases.
  11. Una vez aceptada la propuesta, el responsable de la actividad deberá preparar la documentación siguiente: listado de todos los alumnos participantes y el grupo al que pertenecen. Programación completa de actividades culturales y artísticas del viaje: salida, llegada, visitas, etc. Relación de las asignaturas y profesores que se ven afectados por la ausencia de los alumnos durante el viaje; profesores que participan en el viaje y los grupos que se ven afectados por la ausencia de este durante el viaje. Medio y empresa de transportes que realiza el viaje. Teléfono de contacto del responsable. Pautas para la programación y realización del viaje de estudios. Teléfonos de contacto de todos los participantes.
  12. No podrán asistir a los viajes de estudios personas ajenas al centro educativo, salvo que por necesidades particulares de alguna de ellas se requiera una atención especializada.
  13. En caso de que viajen menores a cualquier actividad extraescolar deberá haber una autorización expresa de los padres o tutores.
  14. Durante los viajes de estudios los alumnos y profesores deberán cumplir con las normas generales de convivencia incluidas en el Reglamento Interno de Centro y se velará por el respeto a personas y el cuidado del patrimonio histórico artístico, ya que todos los participantes son los representantes de la buena imagen de la escuela en el exterior.
  15. Cualquier incidencia que se produjera durante el viaje deberá informarse inmediatamente por parte de los profesores responsables a la dirección del centro.
  16. Con carácter general para todas aquellas actividades complementarias extraescolares que tengan un número de plazas limitado, tendrán prioridad aquellos alumnos con mejor expediente académico, con un número menor de faltas de asistencia en todos módulos, los que no hayan disfrutado de otras actividades previamente en ese curso y quienes tengan una participación más activa en las actividades del centro.

## 9.2. Organización de los recursos económicos

Distribución los recursos económicos destinados a las actividades propias del departamento. Con la ayuda de la secretaria del centro, se seguirá el Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid y, concretamente irán con cargo a la partida de gasto 2268:

Gastos diversos:

promoción económica, cultural y educativa, se atenderán los gastos de patrocinio, organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, simposios, seminarios, jornadas, cursos, convenciones, ferias, viajes, excursiones y cualquier tipo de actuaciones análogas que conlleven una finalidad de trabajo o de formación, así como informativa o de promoción de todo tipo (cultural, educativa, turística, medioambiental, etc.).

Se incluirán también los gastos que sean consecuencia de reuniones o grupos de trabajo, así como los gastos de inscripción, participación y asistencia a los eventos mencionados anteriormente.

## 9.3. Organización de las reuniones de departamento.

Es obligatoria la asistencia a las reuniones por parte de los componentes del departamento según el calendario previsto por la dirección del centro.

Se prevé que en caso necesario se convoquen otras reuniones extraordinarias o específicas con todos o con parte de los miembros para trabajar sobre asuntos concretos y mejorar la eficacia.

Las reuniones se realizan en el horario establecido o en horas complementarias siempre que sea posible y no afecte a otras tareas.

Las convocatorias se harán con 48 horas de antelación por el Jefe del Departamento.

# 10. DIFUSIÓN

## 10.1. Instagram.

Para promocionar y dar visibilidad a la escuela, hemos dado la responsabilidad de redes sociales a un docente de la escuela.

Redes sociales: Instagram. Publicaciones del centro del departamento de internacional y promoción y desarrollo.

## 10.2. Página web.

Página web para alojar toda la información de interés de la escuela.

# 11. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

## 11.1. Guardias del profesorado.

Son de aplicación las normas establecidas en las Instrucciones de la Dirección General.

Las guardias son realizadas por aquellos profesores que las tienen asignadas en su horario individual.

#### CRITERIOS GENERALES PARA ESTABLECER LOS PERIODOS DE GUARDIA.

- a) Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el centro.
- b) Los periodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios, entre aquellos profesores que tengan disponibilidad para realizarlas.
- c) Las guardias serán de obligado cumplimiento durante todo el curso lectivo.

#### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.

- a) Velar por el mantenimiento del orden, tanto en las aulas como en el resto del Centro durante todo el periodo lectivo.
- b) Colaborar con el equipo directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardias
- c) Durante las guardias los alumnos estarán sujetos a las normas que están establecidas en el Centro que hará cumplir el profesor de guardia.
- d) En caso de producirse alguna indisposición o accidente de algún alumno, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de la dirección, que actuará conforme a las circunstancias del momento.
- e) Si existe la posibilidad, se facilitará la entrada al aula a los alumnos para que puedan realizar sus actividades o tareas lectivas con la presencia del profesor de guardia.
- f) El profesor de guardia se informará a través de los auxiliares de control o la jefatura de estudios de las incidencias de las materias que se imparten en su horario de guardia, así como de las faltas del profesorado que en ese momento imparte docencia.
- g) Deberá informarse de las incidencias que pudiera haber, comprobar el normal funcionamiento de las actividades lectivas y estar localizable en el Centro hasta la finalización de su horario de guardia.
- h) Cuando algún curso, por el motivo que fuera, se encontrase desatendido, el profesor de guardia atenderá a los alumnos del profesor ausente y, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, o en su defecto, con algún miembro del Equipo Directivo, establecerán las actividades alternativas que se consideren adecuadas.
- i) Cuando por la naturaleza de las materias suspendidas, que impliquen el uso de talleres o material de difícil manejo y los profesores de guardia no puedan asumir la atención del curso establecerá otras actividades que garanticen el desarrollo normal de la jornada lectiva.
- j) Una vez finalizado el periodo de guardia, el profesor indicará en el parte correspondiente las incidencias producidas.
- k) El periodo de guardia será realizado en el lugar indicado en el horario personal de cada profesor, si por cualquier circunstancia el profesor se ausentara de dicho lugar, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

## 11.2. Cauces de comunicación entre el profesorado

**Plataformas digitales:** la escuela utiliza las plataformas educativas recomendadas por la comunidad de Madrid: Microsoft Teams y Moodle.

Para las comunicaciones y la actualización del calendario escolar y de centro, se emplea el calendario de Microsoft Teams. Al inicio de curso se facilita al profesorado el calendario del centro.

**Correo institucional:** cada profesor de la escuela tiene asignado un correo electrónico institucional. Esta dirección es la empleada para las convocatorias de reuniones de departamento, coordinación y claustros. La secretaría del centro también envía toda la información de interés por este cauce.

Los docentes emplearán su dirección institucional para la comunicación con alumnos matriculados en la escuela. Los docentes con responsabilidades adicionales emplean también los correos institucionales signados a dicha responsabilidad:

[tic@escueladeceramica.com](mailto:tic@escueladeceramica.com)

[desarrolloypromoción@escueladeceramica.com](mailto:desarrolloypromoción@escueladeceramica.com)

[international@escueladeceramica.com](mailto:international@escueladeceramica.com)

[biblioteca@escueladeceramica.com](mailto:biblioteca@escueladeceramica.com)

[secretaria@escueladeceramica.com](mailto:secretaria@escueladeceramica.com)

[jefaturadeestudios@escueladeceramica.com](mailto:jefaturadeestudios@escueladeceramica.com)

[direccion@escueladeceramica.com](mailto:direccion@escueladeceramica.com)

## 11.3. Secretaria.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

### *Ingresos*

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

### *Contabilidad y justificación de gastos*

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

RECURSOS MATERIALES.

RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

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

En la PGA se recogerá al inicio de curso las necesidades generales de los diferentes departamentos, en cuanto a maquinaria, equipos de informática, mobiliario, herramientas y todos aquellos materiales inventariables que superen 150\$ por unidad.

Una vez presentados en la CCP se aprobará su adquisición, siempre que los recursos económicos disponibles así lo permitan.

#### ADQUISICIÓN Y CONTROL DE MATERIALES.

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

##### *Materiales fungibles y herramientas*

**Inicio de curso:** cada profesor hace un inventario de los materiales fungibles y herramientas que tiene en el aula. A continuación, realiza una previsión de todo lo que va a necesitar a lo largo del curso para realizar un solo pedido.

**Petición de materiales:** se emplea la plantilla correspondiente, y se entrega al Jefe de Departamento. Que da su visto bueno y se lo remite a la Secretaria del centro. La secretaria es la encargada de realizar los pedidos de material.

Es responsabilidad de todos los profesores que utilicen material fungible, el adecuado uso de los armarios en donde se almacenan. Todos los materiales se almacenarán en el Aula.

##### *Papelería y repuestos informática.*

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

##### *Equipamiento.*

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

#### 11.4. Funciones de los administrativos de secretaría.

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

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

#### 11.5. Puesto de control e información

Las labores del puesto de control las realizan los auxiliares de control e información bajo la supervisión de la Secretaria del Centro.

#### FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN.

Entre otras funciones:

- Trabajos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Comprobar que una vez finalizadas las clases las aulas queden cerradas.

- Entrega y recogida de las llaves de las aulas y demás instalaciones al personal autorizado.
- Atender el teléfono y tomar notas de las llamadas.
- Atender e informar al público tanto interno como externo.
- Atender al personal de la empresa de mantenimiento y de limpieza.
- Tomar nota y dar cuenta a los superiores de cuantas anomalías e incidencias observe en el Centro.
- Vigilancia del interior del recinto del Centro (incluido el jardín).
- Atender las labores de reprografía.
- Atender las labores de control en la recepción y distribución de los materiales y equipamientos que lleguen al Centro.
- Los auxiliares de control no dejarán el puesto desatendido. En caso de ausencia obligada lo comunicarán y dejarán un aviso visible en el puesto de trabajo.

#### 11.6. Servicio de reprografía.

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

- *Fotocopiadora situada en el vestíbulo Centro.*
  - o Está a disposición de los docentes para uso didáctico. Los profesores pueden solicitar a los auxiliares de control que les realicen las fotocopias que precisen, de manera organizada y con el tiempo necesario para su tramitación.
  - o También puede ser utilizada desde el ordenador de aula o cualquier otro disponible en el Centro en conexión on-line con el usuario y contraseña personal de cada profesor.
  - o Se dispone de una fotocopiadora situada en el vestíbulo, que podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo requiera con autorización de la secretaria del Centro y manipulada por los auxiliares de control.
  - o Los representantes de los diversos sectores en el Consejo Escolar, así como los delegados y delegadas de grupo pueden hacer uso de la fotocopiadora del vestíbulo del Centro para las comunicaciones a sus representados, con permiso expreso de algún miembro del Equipo Directivo.
  - o Siempre que la disponibilidad del servicio lo permita, el personal de auxiliar de control puede realizar fotocopias al alumnado de trabajos de clase solicitados por sus profesores.
- *La fotocopiadora situada en la administración del Centro* es de uso exclusivo para el personal de secretaria, administración, y el Equipo Directivo.

#### 11.7. Limpieza y mantenimiento.

Las labores de limpieza y mantenimiento del Centro se realizan por los Auxiliares de servicios bajo la supervisión de la Secretaria del Centro.

## FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS.

- Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del Centro, sus instalaciones y enseres atendiendo a las indicaciones de la Secretaria.
- Cualquier profesor del Centro puede requerir sus servicios en situaciones extraordinarias.

## MATERIAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

El responsable del material de limpieza es la Secretaria del centro. Los auxiliares de servicios y de control colaboran en las labores de distribución de material y organización del centro.

Las competencias de la Secretaria del centro son:

- Organizar y custodiar el material.
- Realizar los pedidos de material.

## 12. BIBLIOTECA

### 1.1. Preámbulo.

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

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

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

La biblioteca tendrá asignado anualmente un presupuesto para renovar sus fondos.

Los libros de nueva adquisición se entregarán al Tutor de biblioteca para su registro.

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

Habrà varios ordenadores para uso del alumnado en la biblioteca.

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

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

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

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

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

### 1.2. Tutor de biblioteca.

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

Funciones:

- a) Recopilar y actualizar toda la información sobre el material didáctico existente en el Centro, independientemente del soporte de que se trate. Para esta labor contará con la colaboración de los profesores responsables de biblioteca.
- b) Organizar los recursos bibliográficos mediante un sistema de información centralizado.
- c) Actuar como enlace con otras fuentes y servicios: bibliotecas escolares, públicas, centros de documentación, librerías...

### 1.3. Normas de préstamo.

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

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

#### 1.4. Préstamo en sala.

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

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

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

#### 1.5. Préstamo fuera de sala.

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

numeroso de alumnos solicitará la adquisición de varios ejemplares al Tutor de biblioteca.

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

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

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

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

## 13. EL PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.

### Informe de medidas de emergencia.

El Centro dispone de un plan de medidas de emergencia realizado para la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica, por el Servicio de Prevención de la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia, y Justicia de la Comunidad de Madrid con ref.: 12BC007 y actualizado en octubre de 2020 por la empresa IBEREXT.

También se dispone de un Plan de actuación de contingencia COVID19.

El informe completo incluye los planos de salidas de emergencia del edificio y el plan de aforo en plano de COVID19.

Los documentos se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa en la WEB del centro en la pestaña “Planes de Emergencia” que se conectara a través de un enlace.

### Objeto del informe.

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

### ALCANCE.

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

### METODOLOGÍA.

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

A estos efectos se tienen en cuenta:

- a) Las situaciones de riesgo identificadas y analizadas en el informe de Evaluación de Riesgos.

- b) Las características de los edificios e instalaciones y de los almacenamientos, así como los aspectos relacionados con la actividad laboral que puedan incidir en el desarrollo de una emergencia.
- c) Las instalaciones y medios de protección disponibles.
- d) Los medios humanos disponibles en función de los horarios de trabajo para el desarrollo de la actividad.

#### PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.

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

- a) Aviso de bomba
- b) Emergencia médica
- c) Emergencia de incendio
- d) Evacuación del centro de trabajo

#### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AVISO DE BOMBA.

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

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

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

- No interrumpirá al comunicante
- Recogerá el mensaje con exactitud
- Al mismo tiempo que sigue la conversación tendrá que tratar de cumplimentar, si es posible, una hoja de toma de datos, ya que así se podrá facilitar los trabajos posteriores de los servicios de seguridad.
- Observará el tono de voz, si el interlocutor intenta desfigurarla, si se trata de un hombre o una mujer.
- Se tratará de identificar si la llamada se efectúa desde un teléfono público o privado. Incluso, si fuera posible, diferenciar si es urbana o interurbana.
- Procurará que otra u otras personas oigan la conversación
- Extenderá la conversación tanto cuanto pueda, ya que ello puede proporcionar indicios que faciliten la identificación del comunicante.

- Intentará que repita el mensaje una vez concluido, aduciendo interferencias o problemas de audición, con el objeto de comprobar si coincide exactamente.
- Adoptará con el comunicante una actitud ingenua, a fin de indagar sobre:
  - o Si se siente agraviado por alguien de la entidad
  - o La actuación que la espera de los responsables
- Transmitirá el mensaje y sus impresiones al jefe de emergencias e intervención
- Evitará toda acción u omisión que pueda cundir la alarma. No buscará el artefacto explosivo
- No abandonará el puesto de trabajo hasta recibir la orden oportuna.
- Cumplirá la consigna de evacuación.

#### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS MÉDICAS.

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

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

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

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

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

- Cómo se ha producido el accidente.
- Gravedad de este
- Número de afectados
- Cuando se ha producido
- Lugar exacto del accidente

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

- Imponer calma y orden en el lugar del accidente.
- Aleje a los curiosos.
- Examinar al accidentado y valorar su situación. En concreto se deberá atender a lo siguiente: la consciencia, la respiración, la circulación y la existencia de hemorragias severas.

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

- No se moverá al accidentado a menos que sea necesario.
- Mantenga al accidentado caliente.
- No le de líquidos, comida o medicamentos.
- Busque cualquier información de tipo médico en forma de chapa, tarjeta, etc. de alerta médica.

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

#### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIO.

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

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

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

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

1. Detección. La emergencia podrá ser detectada mediante una persona que se encuentre próxima al lugar, avisándose inmediatamente a recepción (la central de alarmas). Se dará aviso inmediato al Jefe de emergencias, informándole del lugar y los detalles del siniestro.
2. El jefe de emergencia acude al lugar de la emergencia.
3. Ataque del fuego.
4. Los dos trabajadores más próximos (nunca en solitario) con los medios a su alcance y en función de sus conocimientos, combatirán dicha emergencia. Esperarán la llegada del jefe de emergencia.

## 5. Confirmación / valoración de la emergencia.

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

- a) Situación de emergencia inexistente o de extinción: El Jefe de emergencias, dará por finalizada la situación de emergencia, ordenará a todo el personal el reintegro a sus puestos de trabajo, con los datos que recabe elaborará un informe al respecto.
- b) Situación de emergencia confirmada: El Jefe de emergencias activará el procedimiento de actuación ante emergencia de incendio, actuará de la siguiente forma:
  1. Dará orden de aviso al equipo de Notificación Llamada Aviso Ayuda Exterior en el
  2. Centro de Control, si no localiza llamará directamente a Emergencias.
  3. Ordenará la evacuación del centro si procede, informando al equipo de alarma y evacuación quienes organizarán la evacuación.
  4. Ante la llegada de los servicios de extinción externos, les informará de la situación, características del área siniestrada, productos peligrosos, actuaciones realizadas por los equipos de intervención, etc.
  5. Informará de esta situación al responsable de emergencias del centro próximo para que esté alerta.
  6. Asunción por parte de los servicios públicos de extinción de la dirección de la emergencia. Los servicios públicos de extinción de incendios asumirán la dirección de la emergencia. Si estos determinaran la evacuación total, y ésta no hubiese sido efectuada con anterioridad, se procederá a avisar al equipo de alarma y evacuación de estas zonas con el objeto de recabar toda la información necesaria para la organización de la misma.
  7. Traslado al punto de encuentro. Si se ordenase la evacuación, los trabajadores y visitantes (si los hubiera) se dirigirán al punto de encuentro siguiendo las instrucciones del equipo de alarma y evacuación. Actualmente no hay trabajadores o usuarios en el edificio con algún tipo de minusvalía que complique su evacuación. No obstante, si se detecta la posibilidad de que algún usuario o trabajador pudiera presentarla, el jefe de emergencia deberá analizar la situación y determinar si se precisa nombrar se deberá integrantes del equipo de alarma y evacuación con funciones específicas de asistencia y control de su evacuación al punto de encuentro. El equipo de alarma y evacuación verificará que todo el personal se encuentra en el punto de reunión y mantendrán informado al Jefe de emergencias del transcurso de esta evacuación.
  8. Traslado al punto de encuentro. El equipo de alarma y evacuación esperará las instrucciones del jefe de emergencia y, si es una emergencia real, ordenará el traslado de todo el personal desde el Punto de Encuentro al Punto de Reunión Exterior.

## PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

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

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

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

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

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

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

### 1. Implantación del plan de actuación ante emergencias.

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

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

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

- Comprobación de la adecuación del Plan a la realidad del Centro y aprobación de este.
- Designación de los componentes del Equipo de Emergencia de forma tal que su distribución geográfica en el edificio sea lo más uniforme posible y se ajuste a la ocupación de las distintas zonas.

- Formación teórica y práctica para los componentes de los Equipos de Emergencia suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Establecimiento de la coordinación entre las distintas empresas u organismos concurrentes en el centro de trabajo de las actuaciones a seguir durante las emergencias.
- Exposición de los procedimientos de actuación y entrega de las consignas de actuación del personal en general.
- Realización de ejercicios prácticos de actuación en emergencia, con el fin de comprobar la efectividad del Plan y el progresivo adiestramiento de los componentes de la organización en emergencia.
- Elaboración del informe con los resultados obtenidos en el proceso de puesta en marcha del Plan.

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

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

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

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

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

## 2. Simulacros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Consideraciones previas en los simulacros.

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

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

Con anterioridad suficiente al día del simulacro:

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

alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

- b) El Coordinador General se reunirá con todos los profesores y los Coordinadores de Planta, con objeto de:
- Elaborar el plan a seguir de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio.
  - Planificar los flujos de salida y determinar los puntos críticos del edificio.
  - Delimitar las zonas exteriores de concentración de alumnos.
  - Delimitar la salida que se vaya a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

Por la Dirección del Centro se designará:

- a) Un Coordinador General que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones de este.
- b) Un Coordinador General Suplente.
- c) Un Coordinador por cada planta, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
- d) Una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación de este.
- e) Una o varias personas que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: gas, electricidad y suministro de gasóleo.
- f) Una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motoras, si las hubiere.

Cada profesor:

- a) En su aula organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.
- b) Comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.

#### 4. Procedimiento

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

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

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

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

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

#### 5. Instrucciones de actuación para el personal docente.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6. Aviso para el alumnado.

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

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

No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas.

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor, y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

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

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

## 7. Información al Departamento de Educación

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

- Comprobación de si el Plan de Evacuación adoptado ha sido respetado.
- Medición de los tiempos reales de evacuación.
- Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos.
- Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento de las vías de evacuación.
- Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma.
- Identificación de los elementos propios del edificio que obstaculicen las vías de evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.
- Conclusiones pedagógicas, a efectos de futuras prácticas de evacuación.


## 14. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.



2022

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ESCUELA DE ARTE FRANCISCO ALCÁNTARA. CERÁMICA  
C/ Francisco y Jacinto Alcántara, 2. 28008 Madrid



# CONTENIDO

<b>REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO</b> .....	1
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	1
<b>Principios generales</b> .....	1
Artículo 1. Fundamentos organizativos y legales.....	1
<b>TÍTULO I</b> .....	2
<b>Órganos de participación y gobierno del centro</b> .....	2
Artículo 2. Reglamentación. ....	2
<b>TÍTULO II</b> .....	2
<b>Organización de los órganos de gobierno</b> .....	2
Artículo 3. Organización de Los órganos de gobierno. ....	2
<b>Capítulo I - Órganos colegiados.</b> ....	3
Artículo 4. Consejo escolar.....	3
Artículo 5. El claustro. ....	5
Artículo 6. Comisiones del claustro.....	6
<b>Capítulo II- Órganos unipersonales de gobierno</b> .....	6
Artículo 7. El equipo directivo.....	6
Artículo 8. La dirección .....	7
Artículo 9. Jefatura de Estudios. ....	8
Artículo 10. El secretario/ a. ....	8
<b>TÍTULO III</b> .....	9
<b>Órganos de coordinación docente del centro</b> .....	9
Artículo 11. Los órganos de coordinación docente.....	9
<b>Capítulo I. Departamentos</b> .....	10
Artículo 12. Departamento de desarrollo y promoción artística. ....	10
Artículo 13. Departamentos didácticos. ....	12
Artículo 14. Departamento de innovación e internacionalización (i+i).....	14
<b>Capítulo II- Comisiones</b> .....	15
Artículo 15. Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	15
Artículo 16. Comisiones del ciclo formativo.....	16
Artículo 17. Comisiones de proyectos integrados y obra final. ....	17
<b>ANEXO I –Organización de los módulos de Obra Final y Proyecto Integrado</b> .....	19
a) Comisión de Coordinación Pedagógica.....	20

b) Departamentos Didácticos.....	20
c) Departamento de Desarrollo y Promoción Artístico.....	20
d) Tutor de proyectos.....	20
e) Responsables de aula.....	21
f) Profesorado del grupo.....	21
ANEXO III- Desarrollo de los proyectos integrados y Obra final.....	23
Obra Final. Ciclos Formativos de Grado Medio.....	23
Proyecto Integrado. Ciclos Formativos de Grado Superior.....	23
Presentación del Anteproyecto (CFGM).....	24
Presentación y defensa del Anteproyecto (CFGS).....	24
Aceptación del Anteproyecto.....	24
Capítulo III. Tutorías.....	28
Artículo 18. Tutores de grupo.....	28
Artículo 19. Tutor de Prácticas en empresas, estudios o talleres.....	30
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>32</b>
<b>Normas de organización y participación.....</b>	<b>32</b>
Artículo 20. Deberes y derechos de los trabajadores y alumnos.....	32
<b>CAPÍTULO I. RÉGIMEN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>32</b>
Artículo 21. Participación del alumnado.....	32
Artículo 22. Derechos del alumnado en el ámbito del Centro.....	34
Artículo 23. Deberes del alumnado del Centro.....	34
Artículo 24. Uso del móvil en el aula.....	34
Artículo 25. Evaluación y promoción.....	35
Artículo 26. Ejercicios y trabajos de clase evaluables.....	36
Artículo 27. Procedimiento de reclamación de las calificaciones.....	36
Artículo 28. Asistencia a clase.....	38
Artículo 29. Anulación de matrícula.....	40
Artículo 30. Renuncias a convocatorias.....	40
Artículo 31. Convalidaciones, adaptación curricular y exenciones.....	40
Artículo 32. Autorización de grupos de alumnos.....	42
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>42</b>
<b>RÉGIMEN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>42</b>
Artículo 33. Derechos de los profesores en el ámbito del centro.....	42

Artículo 34. Deberes de los profesores en el ámbito del centro. ....	42
Artículo 35. Horario de los profesores. ....	43
Artículo 36. Incorporación de profesores al centro. ....	46
Artículo 37. Asistencia de los profesores. ....	47
Artículo 38. Participación de toda la comunidad educativa. ....	48
<b>TÍTULO V. ....</b>	<b>48</b>
<b>CONVIVENCIA EN EL CENTRO. ....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I. EL PLAN DE CONVIVENCIA. ....</b>	<b>48</b>
Artículo 39. El plan de convivencia contribuye a: .....	48
Artículo 40. Elaboración del plan de convivencia. ....	49
Artículo 41. Aprobación del plan de convivencia. ....	49
Artículo 42. Bases legales del plan de convivencia. ....	49
Artículo 43. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro. ....	49
Artículo 44. Objetivos y prioridades. ....	50
Artículo 45. Derechos del alumnado. ....	51
Artículo 46. Deberes del alumnado. ....	52
Artículo 47. Derechos del profesorado. ....	53
Artículo 48. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar. ....	54
Artículo 49. Derechos de los padres o tutores. ....	55
Artículo 50. Deberes de los padres o tutores. ....	56
Artículo 51. Derechos del personal de administración y servicios. ....	56
Artículo 52. Deberes del personal de administración y servicios. ....	57
Artículo 53. Normas de convivencia y normas de aula. ....	57
Artículo 54. Estrategias para la prevención y resolución de conflictos, medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento. ....	58
Artículo 55. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras. ....	59
Artículo 56. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves. ....	59
Artículo 57. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves. ....	59
Artículo 58. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves. ....	60
Artículo 59. Inasistencia a clase. ....	61
Artículo 60. Actividades para fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo. ....	61

Artículo 61. Diferencias entre acoso escolar, ciberacoso, la violencia de género y la lgtbifobia y otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia. ....	62
Artículo 62. Estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.....	63
Artículo 63. Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.....	64
Artículo 64. Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.....	65
<b>CAPÍTULO II. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>65</b>
Artículo 65. Normas de conducta en actividades complementarias y extraescolares. ..	65
<b>CAPÍTULO III. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. ....</b>	<b>65</b>
Artículo 66. Organización de las instalaciones.....	65
Artículo 67. Uso de los espacios comunes. ....	66
Artículo 68. Uso y organización de las aulas. ....	66
Artículo 69. Uso y organización de la sala de exposiciones y salón de actos.....	67
Artículo 70. Uso y organización de las vitrinas de ejercicios por ciclos formativos. ....	68
<b>CAPÍTULO IV. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>72</b>
Artículo 71. Normas de uso de las materias primas. ....	72
Artículo 72. Normas de uso de las herramientas y maquinaria.....	72
Artículo 73. Normas de uso de los hornos. ....	73

# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

## TÍTULO PRELIMINAR

### Principios generales

#### *Artículo 1. Fundamentos organizativos y legales.*

El Reglamento de Régimen Interior es el conjunto de normas que regulan la estructura y funcionamiento de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. En él se concretan los derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa. Este Reglamento es redactado de acuerdo con lo dispuesto en el **DECRETO 32/2019, de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro. Entre las normas figuran aquellas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Los objetivos principales del reglamento son:

- Desarrollar aspectos ya reglados por otras normas legales de rango superior.
- Contemplar aspectos que no se han reglamentado y que son propios del Centro.

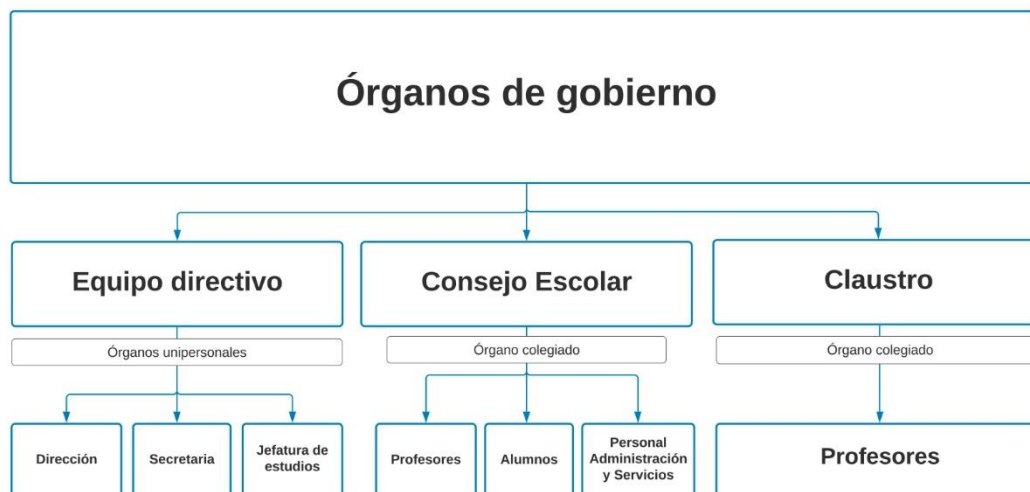
Estas normas e instrucciones son una constancia de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. Este documento establece las normas de convivencia y los mecanismos precisos para corregir el incumplimiento de estas.

Las normas del RRI son de obligado cumplimiento durante el horario lectivo y durante el desarrollo de las actividades complementarias y/o extraescolares que, autorizadas por la Dirección, se realicen fuera del Centro.

Esta normativa tiene como objetivo que todos los miembros de la Comunidad Escolar cumplan con los principios democráticos, constitucionales, fines y objetivos establecidos en la vigente legislación educativa y velen por el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad.

# TÍTULO I

## Órganos de participación y gobierno del centro



Madrid, 14 de enero de 2022

### Artículo 2. Reglamentación.

Los órganos de gobierno y de participación del centro se rigen por lo establecido **DECRETO 32/2019, de 9 de abril**

# TÍTULO II

## Organización de los órganos de gobierno

Según el Capítulo III del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). “En virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria undécima de la citada norma, se remite a ulteriores disposiciones reglamentarias y, en tanto en cuanto estas disposiciones no sean dictadas, serán de aplicación, en cada caso, las normas de este rango que lo venían siendo a la fecha de entrada en vigor de la citada Ley 2/2006, siempre que no se opongan a lo dispuesto en ella.”

### Artículo 3. Organización de Los órganos de gobierno.

El gobierno de la **Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica** corresponde a los órganos unipersonales y a los órganos colegiados, que velarán por que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales y permitan alcanzar los objetivos expresados en este PEC.

1. Los órganos colegiados de gobierno canalizan la participación de los profesores, alumnos, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en la gestión del Centro.
2. Órganos Colegiados de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica:
  - Consejo Escolar.
  - Claustro de Profesores.

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro de Profesores, pueden crear comisiones para facilitar el ejercicio de las funciones de coordinación y control de la vida académica del centro.

3. Órganos unipersonales de gobierno: Equipo Directivo del Centro:
  - Dirección.
  - Jefatura de Estudios.
  - Secretaria/a.
4. Órganos de Coordinación Docente:
  - Departamentos Didácticos.
  - Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.
  - Departamento de Innovación e Internacionalización (i+i).
  - Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
  - Coordinación de Ciclos Formativos.
  - Tutorías.
  - Coordinación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

## CAPÍTULO I - ÓRGANOS COLEGIADOS.

### *Artículo 4. Consejo escolar*

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

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Composición del Consejo Escolar:

- Director, actúa como presidente.
- Jefe de Estudios (1): con voto.
- Secretario: con voz y sin voto.
- Representantes del profesorado (4).
- Representantes del alumnado (4).
- Representante del personal de administración y servicios (1).
- Representante del ayuntamiento (1).

Las competencias del Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, y en el **DECRETO 32/2019, de 9 de abril**. Sus funciones son:

- a) Elegir el director y designar el Equipo Directivo por el propuesto.
- b) Proponer la revocación del nombramiento de director, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- c) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la legislación vigente.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores,

cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- e) Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro.
- f) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que, con carácter anual, elabore el Equipo Directivo.
- g) Elaborar las directrices de la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes culturales.
- h) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- i) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- j) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- k) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- l) Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- m) Informar la memoria anual sobre actividades y situación general del Centro.
- n) Conocer la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia.

**Funcionamiento del Consejo Escolar.** En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán unas comisiones con la finalidad de reunirse de manera urgente para un tema relacionado con sus atribuciones y solucionarlo. Posteriormente deberán informar al Consejo Escolar.

Las comisiones estarán formadas por el director, el jefe de estudios, un representante del alumnado y otro del profesorado.

Las comisiones son las siguientes:

- De Desarrollo y Orientación Artística
- De Convivencia
- Didáctica
- Económica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Evaluación.** El Consejo Escolar realizará una evaluación de su propio funcionamiento al finalizar cada curso académico. Esta evaluación tendrá como objetivo la elaboración de propuestas de mejora que serán tenidas en cuenta en la Programación General Anual del curso siguiente.

#### *Artículo 5. El claustro.*

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

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo **129 de la LOE** y en el **DECRETO 32/2019, de 9 de abril** las **Competencias del Claustro:**

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración y posible modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- c) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- d) Establecer criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de cada etapa.
- e) Aprobar los Proyectos Curriculares, evaluarlos y decidir posibles modificaciones de estos.
- f) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que de la Escuela realice la Administración o cualquier informe referente a la marcha de este.

- i) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos medios se consideren necesarios.
- j) Conocer las relaciones de la Escuela con la administración, Instituciones y con los centros de trabajo.

**Funcionamiento y reuniones.** La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante el secretario/a.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Artículo 6. Comisiones del claustro*

Además de los órganos de gobierno, serán órganos colegiados de participación las Comisiones que surjan en el seno del Claustro.

### **CAPÍTULO II- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

#### *Artículo 7. El equipo directivo.*

El Equipo Directivo es una estructura organizada de gobierno que actúa de forma colegiada y, por tanto, funcionará como tal, con capacidad de intervención y actuación unitaria y no como un «sumatorio de órganos unipersonales».

Su actuación se fundamentará en la coordinación interna y en la toma de decisiones compartidas. Tratará de que todas sus actuaciones estén cohesionadas por los fines comunes que se pretenden.

**Composición:** director, jefatura de estudios, formada por un jefe de estudios y secretario/a.

**Competencias del Equipo Directivo:**

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer a toda la escuela actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran para mejorar la convivencia del centro.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus competencias.
- e) Elaborará la propuesta del proyecto educativo de centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- f) Aquellas funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

**Funcionamiento y reuniones.** El equipo directivo se reunirá con una periodicidad semanal. En estas reuniones se recogerán los temas tratados y los acuerdos tomados. Podrá ser invitado a estas reuniones cualquier miembro de la Comunidad Escolar, siempre que se estime oportuno.

**Conexiones.** Según se establece en el organigrama, el equipo directivo está en conexión directa con la mayoría de los órganos que forman la Escuela.

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

#### *Artículo 8. La dirección*

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

- El marco normativo en el que se ejerce.
- Su carácter compartido y colegiado.
- El carácter transitorio de su ejercicio y su compaginación con la docencia.

**Funciones del director.** Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE y en el **DECRETO 32/2019, de 9 de abril**, y en las establecidas en el artículo 21 de la Ley 9/1995 de 20 de noviembre.

- a) Anualmente y dentro de la Memoria General Anual dará cuenta de las propuestas establecidas en su programa.
- b) Se establecerá un horario al inicio de cada curso de atención al profesorado, de dos horas semanales y otras dos para la atención de padres y alumnos.

### *Artículo 9. Jefatura de Estudios.*

#### **Funciones del jefe de estudios**

- a) Sustituir al director en casos de ausencia o enfermedad de éste.
- b) Ostentar, por delegación del director, la representación ante organismos, instituciones y centros de trabajo.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de profesores y alumnos, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar y dirigir la acción tutorial.
- f) Colaborar con el director en la organización de los actos académicos.
- g) Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- h) Establecer los mecanismos para corregir ausencias imprevistas del profesorado, adoptando medidas de atención al alumnado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- i) Cualquier otra que pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

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

El jefe de estudios se reunirá con los tutores al inicio de cada curso y antes de cada sesión de evaluación si esto fuera necesario.

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

### *Artículo 10. El secretario/a.*

El secretario/a constituye el órgano de apoyo al director para la organización y funcionamiento del régimen administrativo del centro.

#### **Funciones del secretario/a**

- a) Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las indicaciones de la Dirección.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno, levantar Actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos tomados con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela.
- g) Elaborar los presupuestos del centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el equipo directivo.
- h) Ordenar el régimen económico de la Escuela.
- i) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante los órganos colegiados y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento de instalaciones y materiales.

- k) Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- l) Difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional de que disponga.
- m) Cualquier otra que pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

**Reuniones.** Se establecerá un horario al inicio de cada curso de atención al profesorado.

Se establecerá un horario de atención a proveedores y empresas relacionadas con el Centro.

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

### TÍTULO III

#### Órganos de coordinación docente del centro

##### *Artículo 11. Los órganos de coordinación docente.*

Los órganos de coordinación docente tienen por misión asegurar la coherencia de las distintas actividades académicas y extraescolares, en orden a la consecución de los objetivos de las enseñanzas de artes plásticas y diseño.

En nuestra escuela existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos:
  - Departamento didáctico de arte y tecnología.
  - Departamento didáctico de proyectos y realización.
- b) Departamento de desarrollo y promoción artística.
- c) Departamento de innovación e internacionalización (i+i).
- d) Comisiones:
  - Comisión de coordinación pedagógica (CCP).
  - Comisiones de Proyectos integrados y de Obra final.
  - Comisiones de ciclo formativo:
    - Comisión de CFGM Alfarería (ALF)
    - Comisión de CFGM Decoración Cerámica (DC)
    - Comisión de CFGS Cerámica Artística (CA)
    - Comisión de CFGS Modelismo y Matricería Cerámica (MMC)
    - Comisión de CFGS Recubrimientos Cerámicos (RC)
- e) Tutores de grupo.
- f) Coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

**Competencias.** Los jefes de un departamento y los coordinadores de ciclo formativo elaborarán una memoria que recogerá los aspectos más significativos de las actuaciones del órgano de coordinación docente que corresponda a lo largo del curso escolar. Esta memoria se entrega a jefatura de estudios durante la segunda quincena del mes de junio.

## CAPÍTULO I. DEPARTAMENTOS

### *Artículo 12. Departamento de desarrollo y promoción artística.*

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

El Departamento valorará el nivel de aportación de la Escuela a la mejora y optimización de los requisitos formales de las imágenes, productos y ambientes pertenecientes al ámbito de la cerámica.

Del impacto que estas actuaciones tengan en los sectores socioculturales, económicos y profesionales.

#### **Objetivos**

- a) La Escuela hacia el exterior.
  - Tiene como misión divulgar la imagen de la Escuela, y de sus actividades. Se amplía esta información con el documento de la protección de datos de los alumnos (Anexo).
  - Potenciar el trabajo de los alumnos a través de exposiciones, conferencias, debates, etc.
- b) Del exterior hacia la Escuela: promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos.
- c) De carácter Interno: promover y coordinar las actividades de carácter cultural extraescolares.

**Integrantes.** Este Departamento estará formado por el jefe/a del mismo, un profesor perteneciente a cada departamento didáctico y un profesor de cada comisión de ciclo formativo, todos ellos designados por el director a propuesta de la mayoría de los integrantes de dichos departamentos.

#### **Funciones.**

- a) Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter educativo y artístico.
- b) Colaborar con los departamentos didácticos y coordinaciones de ciclo en aquellas actividades que conduzcan a valorar los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, concursos etc.).
- c) Coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del patrimonio histórico como parte indispensable de la formación del alumno y la toma de conciencia de la importancia que las enseñanzas artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho patrimonio.
- d) Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del departamento.
- e) Proponer, organizar y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar que se lleven a cabo en la escuela.

- f) Informar a la comunidad escolar de las actividades promovidas por el departamento.

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

Se contempla la posibilidad de crear comisiones dentro del Departamento para agilizar temas concretos. Se abrirá cada sesión con la lectura del acta anterior que será aprobada en cada sesión. Las Actas de las reuniones deberán estar custodiadas por el jefe de departamento.

Las convocatorias las hará, con 48 horas de antelación, el jefe del departamento.

En estas aparecerá un orden del día con los temas concretos a tratar. Toda la información posible referente a estos temas se trabajará previamente y será comunicada por el jefe de departamento a través de correo electrónico a los miembros del departamento implicados.

Convocar a través de la plataforma Microsoft Teams, para que aparezca en el calendario de los profesores participantes. Introducir este texto.

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

**El jefe del departamento de desarrollo y promoción artística.** La jefatura del departamento será desempeñada cuyo perfil competencial se adecue a la naturaleza y fines del departamento.

El jefe del departamento de desarrollo y promoción artística actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Las funciones del jefe del departamento de desarrollo y promoción artística son:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de las actividades de desarrollo y promoción artística en el que se recogerán las propuestas de los departamentos didácticos y coordinaciones de ciclo, de los profesores y de los alumnos.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento, con especial incidencia en las exposiciones y actos culturales que se vayan a realizar en el centro.
- c) Promover, coordinar y organizar las exposiciones y las actividades culturales y extraescolares en colaboración con los departamentos didácticos, las coordinaciones de ciclo, la junta de delegados de alumnos y/o las asociaciones de alumnos
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de actividades de movilidad.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades propias del departamento.

- f) Colaborar con el jefe de estudios en la organización de la utilización de la biblioteca de la escuela.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades propias del departamento, que se incluirá en la memoria final del centro.
- h) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento.
- i) Redactar las Actas de las sesiones del departamento.

### *Artículo 13. Departamentos didácticos.*

#### **Objetivos.**

Los departamentos didácticos de las escuelas de arte son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, la docencia y la investigación relacionada con sus disciplinas.

Asimismo, han de promover la formación del profesorado que los integra y organizar y programar las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

**Organización.** El director del centro podrá establecer la distribución de departamentos a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica en función del ámbito de las especialidades impartidas, la naturaleza teórica o práctica de los módulos atendidos por el departamento y las necesidades organizativas del propio centro. En todo caso, su número no podrá exceder de 2 en las escuelas que imparten ciclos de hasta dos 2 familias artísticas profesionales; 4 en las que imparten hasta 4 familias artísticas; y 6 si imparten 5 familias o más.

**Competencias de los integrantes.** Independientemente del carácter interdisciplinar de cada departamento didáctico, será competencia de los profesores que impartan el mismo módulo la elaboración de la programación común a dicho módulo que incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación que definirán el marco general, de obligado cumplimiento, de la programación de aula de cada ciclo y grupo de alumnos.

#### **Las competencias de los departamentos didácticos.**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo de la escuela, cursos de especialización y programación general anual (PGA).
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe de este y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. (CCP)
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de los miembros del departamento.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de desarrollo y promoción artística.
- f) Formular propuestas a los tribunales de pruebas de acceso a ciclos formativos, así como de Proyectos u Obras finales.

- g) Organizar y realizar las pruebas establecidas a lo largo del curso para los alumnos de ciclos formativos o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con la secretaria del centro en la actualización del inventario.
- k) Elevar a la dirección del centro propuestas de inversiones en equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.
- l) Velar por el cumplimiento de la protección de los derechos de imagen de la escuela por parte de la comunidad educativa y personal no docente.

**Reuniones.** Los departamentos se reunirán al menos una vez a la semana y la asistencia a las sesiones será obligatoria para sus miembros.

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

Dada la diversidad de especialidades docentes y módulos que configuran el currículo de las enseñanzas de artes plásticas y diseño, y en aras de una mayor operatividad, el jefe del departamento podrá acordar la celebración de reuniones por módulos y/o especialidades para tratar todos aquellos aspectos referentes al desarrollo y seguimiento de las distintas programaciones didácticas.

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

Las reuniones se inician con la lectura del acta anterior, que será aprobada en cada sesión.

**Convocatorias.** Las convocatorias de reunión se convocan con 48 horas de antelación.

En la convocatoria debe constar el orden del día con los temas concretos a tratar.

Toda la información posible referente a los temas propuestos en la orden del día se trabaja previamente. El jefe de Departamento lo comunica a través de correo electrónico a los miembros del departamento. De esta forma se conseguirá dotar de contenido de interés a las reuniones y agilizar la aprobación de acuerdos.

**Jefes de los departamentos didácticos.** La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor, preferentemente catedrático, con jornada completa en el centro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, perteneciente a alguno de los cuerpos de profesores de las enseñanzas que se imparten en el centro.

**Funciones.**

- a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

- c) Velar por la difusión entre los alumnos de la información relativa a cada una de las programaciones del departamento, con especial referencia a los objetivos, los estándares mínimos de aprendizaje y los criterios de evaluación y calificación.
- d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica de los módulos que componen el departamento.
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, realizar las propuestas, consensuadas en el departamento, de adquisición del material, de equipamiento específico del departamento y de mejora de las instalaciones, así como custodiar, controlar y velar por su mantenimiento.
- f) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.
- g) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la escuela promuevan los órganos de gobierno de esta o la Administración educativa.
- h) Redactar y custodiar las Actas de las sesiones del departamento.
- i) Velar por el cumplimiento de la protección de los derechos de imagen de la escuela por parte de la comunidad educativa y personal no docente.

*Artículo 14. Departamento de innovación e internacionalización (i+i).*

**Objetivos.** El Departamento de innovación e internacionalización es el encargado de impulsar la excelencia en la innovación y la internacionalización en las escuelas de arte potenciando la cooperación transnacional.

Funciones del departamento:

- a) Solicitar y gestionar los proyectos internacionales que se desarrollen en el centro, así como las actividades derivadas de los mismos.
- b) Fomentar las relaciones internacionales de la escuela.
- c) Promover, organizar y coordinar las actividades y programas de formación internacional en colaboración con el resto de los departamentos didácticos.
- d) Potenciar la colaboración con instituciones educativas y profesionales extranjeras y crear vínculos estables con ellas.
- e) Desarrollar metodologías de trabajo con equipos multidisciplinares.
- f) Crear vínculos profesionales entre estudiantes y expertos.
- g) Velar por el cumplimiento de la protección de los derechos de imagen de la escuela por parte de la comunidad educativa y personal no docente.

**Composición.** El departamento i+i estará integrado por el jefe de departamento, los coordinadores de ciclo y profesores de cada departamento didáctico.

**El Jefe del departamento i+i.** El jefe de departamento será un profesor cuyo perfil competencial se adecúe a la naturaleza y fines del departamento i+i. Será designado por el director oída la comisión de coordinación pedagógica.

El jefe del departamento i+i realizará las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades internacionales de la escuela.
- b) Realizar nuevos contactos internacionales de interés.

- c) Promover la difusión de las actividades internacionales desarrolladas por el centro.
- d) Supervisar el uso de los recursos económicos recibidos para los proyectos internacionales.
- e) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades propias del departamento que se incluirá en la memoria final del centro.
- f) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- g) Redactar las Actas de las sesiones de reunión del departamento.

## CAPÍTULO II- COMISIONES

### *Artículo 15. Comisión de Coordinación Pedagógica.*

**Composición.** En las escuelas de arte existe una comisión de coordinación pedagógica que está integrada por el director, que es su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento y el coordinador TIC y la secretaria del centro, con voz y sin voto, que levantará acta de las sesiones.

#### **Competencias.**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- b) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- c) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA, así como la evolución del rendimiento escolar en la escuela y el proceso de enseñanza.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la escuela de arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- e) Establecer las directrices de las comisiones de proyectos para el asesoramiento de los módulos Proyecto integrado y Obra final.
- f) Aprobar las propuestas de cursos de especialización elaboradas por los departamentos didácticos.

**Reuniones.** La comisión de coordinación pedagógica celebrará, al menos, las siguientes reuniones: una al comienzo del curso, una a la finalización de este, una por cada período de evaluación de las diferentes enseñanzas que se impartan en la escuela de arte, y cuantas otras se consideren necesarias. La asistencia tiene carácter obligatorio y las ausencias deben ser justificadas.

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

Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por la secretaria de la comisión. La información referente a las reuniones se recoge en las Actas correspondientes, que podrán consultar todo el profesorado. Además, los jefes de

los Departamentos comunicarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados al resto de los profesores en las reuniones de sus departamentos.

#### *Artículo 16. Comisiones del ciclo formativo.*

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

Los Ciclos Formativos que se imparten son:

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

**La comisión de ciclo.** Será desempeñada por un profesor o maestro de taller de artes plásticas y diseño, preferentemente con destino definitivo en el centro, designado por el director. La comisión de ciclo actuará bajo la coordinación de uno de sus miembros.

La coordinación será desempeñada por un profesor o maestro de taller de artes plásticas y diseño, preferentemente con destino definitivo en el centro.

El coordinador de ciclo formativo ejercerá las siguientes funciones:

- a) Velar por que el conjunto de la enseñanza del ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del ciclo.
- c) Proporcionar directrices a los departamentos didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
- d) Convocar las reuniones de ciclo, dirigirlas y coordinarlas.
- e) Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión.
- f) Recoger en un resumen significativo, que se adjuntará como anexo a la memoria final del centro, los acuerdos, decisiones, conclusiones y actividades desarrolladas por el ciclo a lo largo del curso.

El director y la jefe de estudios mantendrán los contactos periódicos necesarios con los coordinadores de ciclo, a los efectos de lograr un seguimiento integral de la marcha del centro.

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

**Reuniones.** Se celebrarán al menos una reunión al comienzo del curso, una a la finalización de este y tres con carácter bimensual a lo largo del curso.

A tal efecto, el jefe de estudios y los coordinadores de ciclos elaborarán al principio de curso un calendario de reuniones de coordinación de Ciclo, que garantice la asistencia de todos sus miembros en la hora destinada a tal efecto y evite la superposición de convocatorias de reunión.

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

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

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

Las actas de las reuniones deberán estar custodiadas por los coordinadores de la comisión.

Las convocatorias las realiza el Coordinador de Ciclo con 48 horas de antelación, como mínimo. En estas convocatorias figura el orden del día con los temas concretos a tratar. Toda la información posible referente a estos temas se trabaja previamente y se comunica a través de correo electrónico a los miembros del departamento implicados.

#### *Artículo 17. Comisiones de proyectos integrados y obra final.*

En cada escuela de arte, se crea una comisión de proyectos por cada grupo de alumnos de segundo curso. Están presididas por el profesor del módulo de Obra final o de Proyecto integrado y por, al menos, un representante de cada uno de los departamentos didácticos y del departamento de promoción y desarrollo artístico, nombrados por el director.

#### **Funcionamiento.**

- a) Las comisiones de proyectos tendrán carácter consultivo, valorarán la viabilidad de las propuestas presentadas por los alumnos y asesorarán, a lo largo de todo el proceso, a los profesores implicados sobre cuestiones específicas relacionadas con su desarrollo. Podría darse el caso de que un mismo profesor formase parte de varias comisiones de proyectos.
- b) En los ciclos formativos de grado medio derivados de la LOE, el módulo de Obra final se desarrollará a lo largo de todo el segundo curso. En las cinco últimas semanas no se impartirán nuevos contenidos, sino que el alumno realizará la obra propia original. Estos alumnos podrán contar, además de con la tutela de sus profesores de segundo curso, con la de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.
- c) En los ciclos formativos de grado superior el módulo de Proyecto integrado se desarrollará en las cinco últimas semanas del segundo curso. El profesor del módulo de Proyectos que ha impartido las 28 primeras semanas se encargará del módulo de Proyecto integrado; el resto de los profesores de segundo tutelarán también a los alumnos en dicho proyecto. Asimismo, los alumnos podrán contar con la tutela de otros profesores que hayan impartido módulos en el primer curso del ciclo.

**Composición.** En la escuela, se creará una comisión de proyectos por cada grupo de alumnos de segundo curso.

Estarán presididas por el profesor del módulo de obra final o de proyecto integrado y por, al menos, un representante de cada uno de los departamentos didácticos y del departamento de promoción y desarrollo artístico, pudiendo ser este último uno de los tres anteriormente citados y nombrados por el director.

Podría darse el caso de que un mismo profesor formase parte de varias comisiones de proyectos.

### **Competencias.**

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

### **Participación en la calificación.**

#### **Módulo de Obra final.**

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

La calificación de los módulos de Obra Final será la media ponderada de la calificación de la parte teórica impartida por el Profesor de Proyectos en un 50% con el otro 50% que será el resultado de las calificaciones que concedan los integrantes de la Comisión de la parte práctica de la Obra Final a desarrollar en las últimas 5 semanas del módulo. El 50% de la calificación de la comisión tendrá los siguientes porcentajes:

- 50% el presidente de la Comisión y Profesor de Proyectos del módulo de Obra Final.
- 40% el Maestro de taller de la especialidad como representante del departamento didáctico de proyectos y realización y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.
- 10% como miembro del departamento didáctico de arte y tecnología y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.

#### **Módulo de Proyecto Integrado.**

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

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

- 50% el presidente de la Comisión y Profesor de Proyectos del módulo de Proyecto Integrado.
- 40% el Maestro de taller de la especialidad como representante del departamento didáctico de proyectos y realización y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.
- 10% como miembro del departamento didáctico de arte y tecnología y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.

## **Reuniones.**

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

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

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

## **Convocatorias.**

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

## ***ANEXO I –Organización de los módulos de Obra Final y Proyecto Integrado.***

### ***Organización académica.***

El segundo curso consta de dos partes:

#### ***Primera parte:***

- Ciclos de Grado Medio: durante las primeras 25 semanas se imparten los correspondientes módulos de segundo curso, según el horario previamente establecido y recogido en la programación general Anual.
- Ciclos de Grado Superior: durante las primeras 28 semanas se imparten los correspondientes módulos de segundo curso, según el horario previamente establecido y recogido en la programación general Anual.

*Segunda parte:* trascurrido este tiempo, cesan las actividades lectivas en dichos módulos y se evalúan, excepto en el caso del módulo de Obra final, en grado medio, que continúa durante cinco semanas más y del módulo de Proyecto integrado en grado superior, que comienza en ese momento y tendrá una duración de cinco semanas.

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

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

## Organización del desarrollo de los proyectos.

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

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

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

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

### Definición de las funciones en este ámbito de los órganos de coordinación docente.

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

#### a) Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

#### b) Departamentos Didácticos.

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

#### c) Departamento de Desarrollo y Promoción Artístico.

Cada curso académico será designado por el director los representantes de este departamento que formarán parte de las comisiones de Proyecto Integrado y Obra Final.

#### d) Tutor de proyectos.

Los alumnos contarán con la tutoría individualizada durante todo el curso del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo y que tengan asignado horario para tal fin.

En el periodo previo al inicio de la realización de las piezas, mantendrán labores de tutoría en los anteproyectos.

e) Responsables de aula.

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

f) Profesorado del grupo.

Los profesores tendrán asignadas labores de tutela de Obra Final y/ o Proyecto Integrado durante el periodo de realización de estos.

#### ANEXO II-Justificación de la definición de las funciones de la comisión de proyectos.

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

En el primer punto, en el 2.1 del escrito: COMPETENCIA EN LA CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROYECTOS, dice:

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

- La Orden 1781/2011, de 4 de mayo establece en su artículo 6.2 que en el Proyecto Educativo de cada centro se recogerá la incidencia que en la calificación final de los módulos Proyecto Integrado y Obra final tendrán las valoraciones aportadas por la Comisión de Proyectos.
- Ello es coherente con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, cuyo artículo 120.2 establece que los centros docentes son competentes para elaborar su Proyecto Educativo con autonomía. Así pues, de estos preceptos dimanar, no solo la competencia del centro para definir la incidencia de la valoración de la Comisión de Proyectos en la calificación de los módulos, que la Administración Educativa le atribuye en su normativa, sino también la responsabilidad del centro para hacerlo, sin que éste pueda eludirla.

Debe destacarse que parece razonable que en el seno de un centro se alcancen aquellos acuerdos indispensables para adoptar las decisiones que aquél está obligado a tomar. En estas decisiones en concreto la Administración Educativa no interviene. A este respecto y en aras de la autonomía pedagógica que están atribuidas al centro, en la reunión de la CCP celebrada el día 14 de octubre de 2013 y modificado en la reunión realizada por la CCP el día 5 de noviembre del 2018 en donde se decidió, con el acuerdo

de los Profesores de Artes Plásticas y Diseño de la especialidad Cerámica del Centro, que las comisiones de proyectos se hagan cargo de la evaluación de los proyectos integrados y obras finales con las siguientes disposiciones:

Se crea una comisión de proyectos por cada grupo de alumnos de segundo curso. Cada comisión está presidida por el profesor del módulo de obra final o de proyecto integrado y por, al menos, un representante de cada uno de los departamentos didácticos y del departamento de promoción y desarrollo artístico, pudiendo ser este último uno de los tres anteriormente citados y nombrados por el director.

El presidente de cada comisión será el encargado de informar a los alumnos que los ejercicios/trabajos de proyectos son propiedad de la Escuela y no propiedad de los alumnos. Estos trabajos permanecerán en el centro un tiempo estimado de tres meses; transcurrido dicho periodo, los alumnos podrán retirarlos de la Escuela, salvo aquellos que las comisiones de proyectos decidan que pasan a formar parte del fondo cultural de la Escuela por su interés didáctico.

No se podrán reclamar proyectos no retirados del Centro una vez concluido el siguiente curso escolar a la realización del proyecto.

Participarán de la calificación de los módulos de Obra Final y Proyecto Integrado de la siguiente forma:

a) Módulo de Obra final.

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

La calificación de los módulos de Obra Final será la media ponderada de la calificación de la parte teórica impartida por el Profesor de Proyectos en un 50% con el otro 50% que será el resultado de las calificaciones que concedan los integrantes de la Comisión de la parte práctica de la Obra Final a desarrollar en las últimas 5 semanas del módulo. El 50% de la calificación de la comisión tendrá los siguientes porcentajes:

<b>Módulo de Obra final.</b>		
50%	Profesor de Proyectos del módulo de Obra Final.	
50%	Comisión de Obra Final	
	50%	el presidente de la Comisión y Profesor de Proyectos del módulo de Obra Final.
	40%	Maestro de taller de la especialidad como representante del departamento didáctico de proyectos y realización y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.
	10%	como miembro del departamento didáctico de arte y tecnología y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.

b) Módulo de Proyecto Integrado.

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

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

Módulo PROYECTO INTEGRADO	
50%	Presidente de la Comisión y Profesor de Proyectos del módulo de Proyecto Integrado.
40%	Maestro de taller de la especialidad como representante del departamento didáctico de proyectos y realización y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.
10%	Miembro del departamento didáctico de arte y tecnología y en su caso del departamento de promoción y desarrollo artístico.

*ANEXO III- Desarrollo de los proyectos integrados y Obra final.*

1. Objetivos.

Obra Final. Ciclos Formativos de Grado Medio

a) Conocer y poner en práctica el proceso cerámico en todas sus fases: Ideación, estudio de viabilidad técnica, cálculo de costes, memoria y presupuesto, realización de la pieza, acabado, cocción, control de calidad y embalaje.

b) Comprender los aspectos básicos de la proyección para poder realizar e interpretar trabajos sencillos de alfarería.

c) Obtener una visión articulada y coherente de la actividad profesional de la alfarería al aplicar el conjunto de los conocimientos extraídos de su formación, a la realización de una obra propia de la especialidad.

Proyecto Integrado. Ciclos Formativos de Grado Superior

a) Desarrollar un proyecto de obra original cerámica.

b) Materializar el proyecto de obra original cerámica en todas sus fases, desde la selección de los materiales y técnicas más apropiados, hasta la obtención del producto final.

c) Desarrollar, mediante el proyecto de obra original cerámica, el propio sentido estético y la capacidad creadora.

2. Calendario.

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

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

- Presentación del Anteproyecto en CFGM y defensa del anteproyecto en CFGS
- Aceptación del Anteproyecto
- Entrega de las rectificaciones (si procede)
- Inicio de la fase de Realización
- Montaje de las piezas
- Presentación y entrega de la Obra final en CFGM. Presentación y defensa del Proyecto Integrado en CFGS.
- Valoración de la comisión de proyectos
- Evaluación
- Publicación de las calificaciones

### 3. Anteproyecto.

#### Presentación del Anteproyecto (CFGM)

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

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

#### Presentación y defensa del Anteproyecto (CFGS)

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

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

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

#### Aceptación del Anteproyecto.

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

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

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

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

Rectificaciones

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

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

#### 4.Fase de realización y manufactura.

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

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

El Centro pondrá a disposición de los alumnos el **Aula Taller de la especialidad** en el horario lectivo que el grupo haya tenido durante el curso en este módulo. Estas horas de taller se podrán ampliar, siempre que la organización horaria del Centro lo permita. En todo caso se respetarán las horas previstas para la realización de los proyectos de los currículos de los Ciclos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

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

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

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

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

Los profesores tendrán asignadas labores de tutela de Obra Final y/ o Proyecto Integrado durante el periodo de realización. Además, deberán colaborar con las labores propias de organización y desarrollo del proceso de realización de los proyectos. Esta labor se realizará en los talleres de la especialidad y en estrecha colaboración con los maestros responsables de dichos talleres.

Se designará una fecha de finalización del Proyecto en calendario.

#### 5.Montaje de las piezas

El montaje de las piezas realizadas tendrá lugar el día asignado en calendario en el lugar asignado y bajo la supervisión de las comisiones de proyectos correspondiente y la

colaboración del Departamento de Promoción y Desarrollo. Los recursos y montajes necesarios para completar las obras que no sean de manufactura cerámica correrán por cuenta de los alumnos que lo precisen que los traerán al centro en la fecha indicada.

#### 6. Presentación, defensa y entrega de la Obra Final (CFGM)

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

Los alumnos deberán presentar y defender su proyecto de Obra Final ante la Comisión de Obra Final.

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

- Memoria, donde se realizará un análisis de los procesos y fases de realización del/os objeto/s, que recogerá los aspectos funcionales, artísticos, técnicos y económicos.
- Un testimonio gráfico de las diversas etapas del trabajo conducentes a la realización de la obra y de los dibujos y bocetos realizados.
- Presentación de la memoria y testimonio gráfico: la Memoria explicará suficientemente cada uno de los aspectos que intervienen en la realización de las piezas. Por otro lado, hay que evitar los excesos, tanto en cuanto a la reiteración de la información como en el despliegue de medios a emplear.
- Entrega de las piezas realizadas.

#### 7. Presentación y defensa del Proyecto Integrado (CFGS)

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

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

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

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

Entrega de las piezas realizadas.

La exposición y defensa de este.

#### 8. Valoración de la Comisión de evaluación.

Se evaluarán los siguientes apartados:

- Memoria y testimonio gráfico.
- Realización práctica de la obra.

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

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

- b) Realizar con rigor y destreza técnicos la pieza proyectada seleccionando los materiales y procedimientos más adecuados a la misma.
- c) Calcular el consumo de materias primas, herramientas y medios auxiliares.
- d) Conocer y cumplir las medidas de seguridad, higiene y respeto medioambiental.
- e) Ejecutar el trabajo con creatividad y sensibilidad artística.
- f) Elaborar con claridad y precisión la memoria técnica de la obra realizada utilizando la terminología específica correspondiente.

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

- a) Idear, desarrollar y exponer un proyecto factible de obra original cerámica.
- b) Solucionar los problemas que surjan en el proceso proyectual utilizando los conocimientos y recursos gráficos, metodológicos y técnicos más adecuados.
- c) Llevar a cabo el proceso de elaboración de la/s pieza/s originales cerámicas en todas sus etapas ateniéndose a las especificaciones del proyecto y realizando los controles necesarios para la obtención de un producto final de calidad artística y técnica.
- d) Presentar el proyecto de obra original cerámica, exponer oralmente sus principales apartados y emitir una valoración personal técnica y artística sobre el mismo, utilizando correctamente en todo momento la terminología propia de la asignatura.
- e) Manifiestar iniciativa, sentido estético, capacidad de expresión artística y dominio técnico a través de las propias realizaciones cerámicas.

#### 9.Fecha de la evaluación y responsable

El día asignado en calendario se realizará la evaluación.

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

#### 10. Comisión de evaluación.

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

#### Composición

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

#### Funciones

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje y complementarias que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.

#### Reuniones.

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

#### Convocatorias.

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

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

### CAPÍTULO III. TUTORÍAS.

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

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

En las escuelas de arte existen las figuras de:

- *Tutor de grupo*: un profesor por cada curso y grupo de alumnos.
- *Tutor de las prácticas de empresa, estudios o talleres*: un profesor por cada ciclo formativo, en función del número de alumnos.

Los tutores serán designados por el director, de entre los profesores que imparten docencia al grupo. Las tutorías, de grupo o de prácticas, se asignan con carácter general a docentes que no ejercen otras funciones organizativas, aunque podrán compatibilizarse ambas funciones.

El jefe de estudios coordina el trabajo de los tutores y mantiene las reuniones periódicas necesarias para el correcto desarrollo de la acción tutorial.

#### *Artículo 18. Tutores de grupo.*

El tutor de un grupo de alumnos desempeñará las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo de evaluación y las sesiones de evaluación correspondiente, así como todas aquellas reuniones que considere necesario celebrar para valorar, supervisar y reflexionar sobre la evolución

- académica de los alumnos y el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de su tutoría.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
  - d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades y alternativas académicas y profesionales.
  - e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
  - f) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y a los padres o tutores legales de los alumnos, en el caso de que sean menores de edad, de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
  - g) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido sus estudios, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
  - h) Informar a los alumnos, a principio de curso, de los cauces y trámites relacionados con los aspectos administrativos tales como renuncia de convocatoria, anulación de matrícula, convalidaciones, reclamaciones de calificaciones, etc.
  - i) Elaborar, a partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, un informe que será transmitido a los alumnos o a sus representantes legales, a través del correspondiente boletín informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieran formulado.

#### **Reuniones de evaluación.**

- a) A principio de curso recabará información acerca de la situación académica de sus alumnos, para ello se le facilitará en la Secretaría todos los datos que le sean precisos, condiciones de acceso asignaturas pendientes, convalidaciones, anulación de convocatorias, Actas de evaluación y toda aquella información necesaria.
- b) Será el responsable de las Actas de Evaluación. La Secretaría de la Escuela le entregará 48 h antes de la sesión una fotocopia del acta correspondiente. Durante esas 48 h el tutor recopilará las calificaciones de todos los profesores del ciclo con el fin de entregarlas en la secretaría para llevarlas a la sesión de evaluación en el Formato Oficial. Después de su lectura se analizarán los resultados obtenidos por cada alumno, así como los posibles problemas. Si hubiera alguna modificación se realizarán los cambios en la secretaría antes de firmar las Actas. Terminada la sesión el tutor, entregará el acta a la jefatura de Estudios debidamente cumplimentada, firmada por todos los profesores que constituyen el Equipo Educativo y llevará el visto bueno del director del centro. El tutor se encargará de entregar a los alumnos los boletines de calificaciones.
- c) Las Actas de evaluación son responsabilidad del profesor tutor. Cuando por algún motivo se produzca la ausencia de un profesor a una reunión de evaluación, se pondrá en contacto con el tutor para comunicarle las calificaciones. En ningún

caso el profesor podrá anotar las calificaciones sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Si el que faltase a la reunión fuera el tutor, hará sus funciones el jefe de estudios o persona en quien delegue.

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

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

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

#### *Artículo 19. Tutor de Prácticas en empresas, estudios o talleres.*

##### **Organización.**

- a) Las prácticas en empresas, estudios o talleres se desarrollarán a través de los necesarios acuerdos de aprendizaje suscritos entre las escuelas de arte y empresas.
- b) estudios, talleres u organismos, siguiendo las instrucciones específicas que a tal fin sean dictadas por la Consejería de Educación e Investigación.
- c) La Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital, a través del Servicio de la Unidad de Programas Educativos, apoyará a los centros en la organización y ordenación de estos períodos de formación, y en la concertación con las empresas, estudios o talleres y organismos del entorno.
- d) Como norma general, las prácticas se desarrollarán dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Cuando las actividades de esta fase vayan a desarrollarse en empresas, estudios o talleres ubicados en otras Comunidades Autónomas o en otros estados europeos se requerirá la autorización expresa de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital. El director del centro solicitará dicha autorización y en la petición deberá incluir nombre y apellidos del alumno, el número de documento acreditativo de su identidad, el lugar, el periodo y el horario de realización de la fase de prácticas. Asimismo, debe quedar reflejado el modo en que se realizará, con garantía, el control tutorial de las actividades formativas de los alumnos. La tramitación se efectuará con suficiente antelación al inicio de las prácticas.
- e) La Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital informará a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial sobre los alumnos que se encuentren en esas circunstancias antes del inicio de estas.
- f) Los profesores tutores de alumnos de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres serán designados por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores que impartan módulos al grupo y que preferentemente no sean miembros del Equipo Directivo ni Jefes de Departamento. Se responsabilizarán de la programación, desarrollo y seguimiento de esta fase de formación.

- g) Con objeto de facilitar la realización del módulo de prácticas en empresas, estudios o talleres se adecuarán los horarios del alumnado de manera que dichas prácticas no supongan pérdida de horas del resto de los módulos del currículo.

**Competencias.** El tutor de prácticas asumirá, respecto a la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres o instituciones, las siguientes funciones:

- a) Seleccionar los talleres o fábricas en los que los alumnos puedan realizar las Prácticas de Empresa y formalizar los convenios necesarios para que se produzca esta colaboración.
- b) El lugar de destino de los alumnos en prácticas será elegido por el Tutor de Prácticas, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo.
- c) En el Centro educativo, el tutor debe informar a los alumnos que se encuentren en situación de comenzar el período de Prácticas en Empresas, Estudios y Talleres, sobre los aspectos generales de las mismas, así como sobre las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente.
- d) Elaborar el programa formativo de la fase de prácticas en empresas, estudios o talleres, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- e) Evaluar la fase de prácticas, que deberá tener en consideración el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de esta fase de prácticas sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- f) Establecer la relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, con el fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- g) Atender periódicamente, en el centro de trabajo, a los alumnos durante el período de realización de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, con objeto de poder abordar los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

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

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

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

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

## TÍTULO IV.

### Normas de organización y participación.

#### *Artículo 20. Deberes y derechos de los trabajadores y alumnos.*

Los profesores y personal de servicio del centro tienen los derechos y deberes que establecen y reconocen las leyes.

Los alumnos tienen los deberes y derechos reconocidos por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo).

### CAPÍTULO I. RÉGIMEN DEL ALUMNADO.

Todos los alumnos matriculados en la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica tienen el derecho y el deber de participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela, en la actividad escolar y en la gestión de esta. La organización de la participación de los alumnos será la que se recoge en este reglamento.

#### *Artículo 21. Participación del alumnado.*

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

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

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

- Los representantes de los alumnos dispondrán de los medios necesarios para informar a sus representados.
- Harán uso del correo electrónico institucional para comunicarse con sus compañeros. También disponen de lugares habilitados para poner anuncios.
- La Secretaría del Centro les facilitará los medios necesarios para realizar convocatorias y les suministrará aquella documentación que precisen, en el ámbito de su competencia.

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

El delegado formará parte de la *Junta de delegados*.

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

El nombramiento de los delegados será por un curso académico.

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

Las *funciones* de los delegados y subdelegados son las siguientes:

- a) Representar a sus compañeros y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo ante los profesores, el tutor y todos los estamentos académicos.
- b) Representar a sus compañeros en la *Junta de delegados*.
- c) Colaborar con el tutor en los temas relacionados con su grupo.
- d) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en la Junta de Evaluación las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- e) Colaborar con los profesores y los órganos de gobierno de la Escuela para el buen funcionamiento de esta.

**Junta de delegados.** Estará formada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por los delegados de cada grupo.

La Escuela facilitará a la *Junta de delegados* un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales adecuados para su correcto funcionamiento. Las funciones son las siguientes:

- a) Elevar propuestas al *Equipo directivo*, para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- b) Informar a los representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.
- c) Recibir información de los representantes en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en las reuniones de este, y de las diferentes asociaciones estudiantiles u organizaciones juveniles.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los alumnos de sus actividades.
- g) Debatir los temas que vaya a tratar el Consejo Escolar y elevar propuestas a través de sus representantes.
- h) Ser oída en pleno o en comisión, previa solicitud, por los órganos de gobierno, especialmente en lo que se refiere a:
  - establecimiento y desarrollo de actividades culturales y artísticas.
  - presentación de reclamaciones por abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la Escuela.
  - alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la evaluación del rendimiento académico.

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

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

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

#### *Artículo 22. Derechos del alumnado en el ámbito del Centro.*

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Participar en el funcionamiento del Centro y en sus órganos de gestión a través de los representantes que ellos mismos elijan para formar parte del *Consejo Escolar* y para constituir la *Junta de delegados*.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar con criterios objetivos y conocidos por ellos.
- d) Poder manifestar con libertad sus opiniones dentro del respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar, siguiendo las normas de convivencia establecidas.
- e) No ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- f) Crear asociaciones de alumnos en el Centro.
- g) Recibir orientación profesional y escolar (a través de las tutorías).
- h) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- j) Derecho a reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar y otras que tengan una finalidad educativa o formativa, fuera del horario lectivo, previa notificación al Equipo Directivo.

#### *Artículo 23. Deberes del alumnado del Centro.*

- a) El estudio constituye un deber básico.
- b) Respetar los derechos y funciones de los miembros de la Comunidad Escolar.
- c) Respetar el desarrollo de la actividad académica de clase, que permita el aprendizaje y estudio de los compañeros y el ejercicio de la tarea docente por parte del profesor.
- d) Asistir a clase, con puntualidad, y participar en las actividades programadas.
- e) Tratar con respeto las instalaciones del Centro.
- f) Aceptar sin ningún tipo de discriminación a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- g) Respetar y cumplir las normas de convivencia y disciplina del Centro.
- h) Mencionar a la Escuela cuando se promoció en redes sociales trabajos realizados en la misma. Instagram: @eafac.ceramica. Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica.

#### *Artículo 24. Uso del móvil en el aula.*

*Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.*

No se permite el uso del teléfono móvil, tablet o cualquier dispositivo de grabación y reproducción audiovisual en el aula salvo permiso expreso del profesor.

Conforme a lo establecido en [Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo](#), de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen y el Reglamento

*de Régimen Interno, artículo 14, se requiere el consentimiento expreso e inequívoco del profesor para subir, exhibir o compartir en las que aparezca el docente.*

Para obtener la autorización se debe pedir permiso a la/s persona/s que aparece en la fotografía/s y esta/s tiene que autorizarlo de forma expresa.

#### *Artículo 25. Evaluación y promoción.*

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

Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre aspectos de la matriculación, la evaluación y la movilidad de los alumnos que cursen enseñanzas artísticas profesionales de artes plásticas y diseño, derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.

Instrucciones de 14 de diciembre de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial sobre el procedimiento de solicitud y resolución de convocatorias extraordinarias y de renuncia a convocatoria para alumnos de enseñanzas de artes plásticas y diseño.

#### **Evaluación y calificación.**

- a) La evaluación del aprendizaje del alumnado en el Centro será continua y requiere la asistencia regular a las clases y a las actividades programadas.
- b) Se celebrará una sesión de evaluación cada trimestre.
- c) Cada año académico se realizarán dos convocatorias de carácter ordinario, una a principios de junio y otra a finales del mismo mes.
- d) La nota media final del ciclo formativo se obtendrá una vez superada la totalidad de los módulos de formación impartidos en el centro educativo y la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, y consistirá en la media aritmética de las notas medias ponderadas de los distintos módulos que lo componen, expresada con dos decimales. A efectos del cálculo de la nota media final, no será computada la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios y Talleres, ya que su calificación se formula en términos de "Apto/No apto", ni aquellos módulos que hubieran sido objeto de convalidación y/o exención por su correspondencia con la práctica laboral.

#### **Promoción de primer a segundo curso.**

- a) Para promocionar de primero a segundo se requerirá haber obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume al menos el 75% del primer curso al finalizar el curso académico.
- b) Cuando el número de materias no superadas impida la promoción de curso, únicamente deberán volver a cursar las materias no superadas.
- c) Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias ordinarias. Asimismo, que con carácter excepcional la Dirección General con competencias en ordenación académica podrá autorizar una convocatoria extraordinaria para cada módulo en los supuestos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios, y que estén acreditadas documentalmente.

- d) Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro cursos académicos para cursar y superar los módulos.

#### **Promoción a prácticas de empresa.**

- a) El seguimiento y evaluación de la fase de formación práctica en empresas corresponderá al tutor de prácticas y contará con la colaboración del responsable de la formación del alumnado designado por el correspondiente centro de trabajo durante su período de estancia en este.
- b) Para la superación de dicha fase los alumnos dispondrán de un máximo de dos convocatorias.

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

#### *Artículo 26. Ejercicios y trabajos de clase evaluables.*

Los alumnos podrán retirar las piezas resultantes de los ejercicios programados transcurridos los tres meses preceptivos según la normativa. Sin embargo, por motivo de falta de espacio en el aula, el profesor podrá determinar la retirada de los ejercicios cerámicos antes del periodo de los tres meses, siempre y cuando quede constancia gráfica de las piezas evaluadas.

Los profesores podrán seleccionar y conservar aquellos ejercicios que consideren relevantes como material didáctico de clase.

En el caso de que el ejercicio se destine a actividades de promoción e imagen del Centro, con el conocimiento del alumno quedará a disposición del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística hasta que deje de tener la utilidad para la que se seleccionó.

En cualquier caso, el alumno será informado del fin al que se destinará el ejercicio y éste será registrado convenientemente en el Centro.

#### *Artículo 27. Procedimiento de reclamación de las calificaciones.*

**Bases legales.** Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre aspectos de la matriculación, la evaluación y la movilidad de los alumnos que cursen enseñanzas artísticas profesionales de artes plásticas y diseño, derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.

#### **Procedimiento.**

- a) Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- b) Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales éstas se tramitarán a través del Profesor Tutor y serán resueltas por el Departamento correspondiente, cuya decisión pondrá fin al procedimiento.
- c) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, proyecto u obra final, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar al director del centro por escrito la revisión de

- dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación de la calificación.
- d) La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento Didáctico responsable del módulo o al Tribunal que valoró el Proyecto/Obra final, con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
  - e) El Departamento Didáctico o Tribunal en su caso, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:
    - Un análisis realizado en lo referente a: la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica correspondiente; y la correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la Programación didáctica para la superación del módulo.
    - La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
  - f) El Jefe del Departamento o Presidente del Tribunal correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al Profesor-Tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

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

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en un módulo o proyecto u obra final, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director de la Escuela de Arte, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación en el centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. El Director de la Escuela, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección del Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director del Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo

- caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director del Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
4. La Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la Programación didáctica de la enseñanza correspondiente, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
    - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
    - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
    - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
    - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido en los apartados anteriores.
  5. La Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
  6. Del análisis del expediente de reclamación el Director del Área Territorial resolverá lo que proceda. Las Direcciones de Área Territorial trasladará en el presente documento a los Servicios de Inspección Educativa y a los centros docentes que, debidamente autorizados, impartan las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, dependientes de su ámbito de gestión. A la recepción de este documento, los Directores de los centros darán la suficiente difusión a través de los tablones de anuncios o de los mecanismos que la Escuela de Arte tenga establecidos a tal efecto. Igualmente se garantizará a la comunidad educativa el acceso a la información de todos los aspectos contenidos en el mismo.

#### *Artículo 28. Asistencia a clase.*

Los estudios que se imparten en la Escuela son de carácter presencial, por lo que no existe la figura legal de oyente ni de alumno libre.

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

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

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

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

#### **Efectos académicos de la asistencia y puntualidad.**

- a) El 20 % de faltas en cada módulo o materia (cómputo por curso), implicará la pérdida de la evaluación continua. En ningún caso la pérdida de la evaluación continua supone que el alumno pierda su derecho a asistir a clase. Únicamente implica que deberá realizar el examen ordinario de junio que versará sobre todos los contenidos que aparecen en la programación didáctica de cada módulo. Dichos contenidos permanecerán publicados a lo largo de todo el curso académico a través del medio que decida cada profesor en el aula.
- b) Como norma general, se considerará retraso la llegada del alumno pasada la hora del inicio de la actividad lectiva. Sin embargo, los profesores deben considerar el tiempo necesario para el desplazamiento del alumno entre aulas con un margen razonable. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia.
- c) Las faltas de puntualidad pueden tener las siguientes consecuencias:
  - La posibilidad de ser excluido de la actividad de la sesión correspondiente.
  - Que los retrasos sean computados como falta a los efectos de la pérdida de la evaluación continua.
  - Las faltas de asistencia y los retrasos irán recogidos en los documentos creados al efecto. El Tutor de grupo hará constar el número de faltas, en las informaciones dadas a los interesados con motivo de las evaluaciones.
  - El alumno no tiene el deber de justificar sus faltas de asistencia, dado que ninguna causa, por razonable que sea, le exime de la necesidad de asistir continuamente para no perder la evaluación continua.
  - Considerando que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación, se establecerán por parte de cada profesor los procedimientos ordinarios y extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo.
  - La Jefatura de Estudios coordinará y organizará en la semana siguiente a la finalización de las clases los procedimientos extraordinarios de recuperación que determinen los profesores.

#### **Control de faltas de asistencia.**

El control de faltas de asistencia del alumnado lo llevarán los profesores en las respectivas asignaturas. Cada profesor debe calcular al inicio del curso el número de horas de su asignatura que corresponde al 20%, teniendo en cuenta el número total de horas anuales de su asignatura y las fechas de las fiestas del curso correspondiente.

Cuando un alumno se aproxime a ese número de faltas, deberá ser informado por el profesor y se lo comunicará al tutor que a su vez informará al jefe de estudios. Cada profesor anotará las faltas y las comunicará cuatrimestralmente al tutor del grupo.

### *Artículo 29. Anulación de matrícula.*

Los alumnos se matricularán de la totalidad de los módulos del correspondiente curso, y en segundo, además, de la fase de formación práctica, en su caso, y de los módulos pendientes de primero, si los hubiera.

Las solicitudes de anulación de matrícula se realizarán antes del 31 de enero de cada curso académico, y serán resueltas por el director del centro.

Los alumnos a los que se les conceda anulación de matrícula de primer curso deberán, en el año en que quieran volver a matricularse, preinscribirse en los plazos para ello establecidos y someterse nuevamente, en su caso, a la prueba específica de acceso.

### *Artículo 30. Renuncias a convocatorias.*

Las solicitudes de renuncia a la primera convocatoria del curso se presentarán un mes antes de dicha evaluación.

Las renunciaciones a la segunda convocatoria del curso podrán presentarse durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de evaluación de la primera convocatoria del curso.

### *Artículo 31. Convalidaciones, adaptación curricular y exenciones.*

#### **Convalidaciones entre módulos de diferentes ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño.**

Los alumnos que soliciten convalidaciones deberán asistir a las clases de los módulos mientras no sean reconocidas.

- a) Serán objeto de convalidación los módulos formativos pertenecientes a los ciclos formativos de la familia profesional que corresponda que se establezcan en los respectivos reales decretos por los que se regulan sus títulos y se aprueban sus enseñanzas mínimas.

Estas convalidaciones serán reconocidas, si resulta procedente, por el Director del centro previa solicitud individual acompañada de los documentos acreditativos originales o compulsados necesarios para su reconocimiento, que quedarán incorporados al expediente académico personal del alumno con la expresión de "Convalidado". Las solicitudes, que se llevarán a cabo vía telemática, irán dirigidas al Director del centro y el plazo para su presentación comenzará una vez matriculado el alumno y expirará el 31 de octubre.

El módulo de Formación y Orientación Laboral de cualquier título de Artes Plásticas y Diseño será objeto de convalidación siempre que se haya superado en un ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño de igual o superior nivel académico al que se desea cursar. En ningún caso podrán ser objeto de convalidación los módulos de Obra final y de Proyecto Integrado. Los módulos convalidados no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.

- b) Las convalidaciones no recogidas en los Reales Decretos del título deberán ser solicitadas telemáticamente por el alumno al Ministerio de Educación y Juventud en el plazo establecido por el mismo y, para presentar la documentación que les

exija, deberán presentarla en la Secretaría del centro para su compulsa y posterior envío al citado Ministerio por la misma.

- c) Para la solicitud y el reconocimiento de convalidaciones de módulos de artes plásticas y diseño propios de la Comunidad de Madrid (módulo Inglés Técnico) se seguirán las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y, el plazo para presentar dicha solicitud telemáticamente y la documentación pertinente en la Secretaría del centro será el establecido por la citada Dirección. La Secretaría del centro remitirá tanto la solicitud como la documentación aportada por el alumno a la Dirección General.

**Movilidad: Adaptación curricular.** Cuando un alumno procedente de otra Comunidad Autónoma solicite el traslado de expediente académico a nuestro centro se procederá a la correspondiente adaptación a fin de que el alumno se incorpore al curso que le corresponda. Para ello, deberá ser previamente aceptado por el centro. El Director del centro tramitará la solicitud de adaptación a la Dirección General con competencias en ordenación académica, acompañada de la correspondiente certificación académica original, o fotocopia compulsada, de los estudios cursados.

Los módulos adaptados figurarán en el expediente académico personal del alumno con la denominación de “Adaptado”.

Cuando sea necesario hacer una ponderación de las calificaciones, los módulos que figuren como adaptados se computarán con la calificación obtenida en el centro de origen y la carga lectiva cursada.

**Exenciones.** Podrá determinarse la exención de determinados módulos y de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres de cada ciclo formativo por correspondencia con la práctica laboral. La relación de módulos que pueden ser objeto de exención por correspondencia con la práctica laboral queda recogida en los Reales Decretos de título y de enseñanzas mínimas de cada ciclo formativo.

Para la exención de módulos o de la Fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres, será necesario acreditar, al menos un año de experiencia laboral, relacionada con los conocimientos, capacidades y destrezas, y en su caso, unidades de competencia, propias de los módulos y/o el ejercicio profesional específico del ciclo formativo correspondiente.

El plazo para la presentación de la solicitud vía telemática comenzará una vez matriculado el alumno, y expirará el día 30 de noviembre.

El Director del centro analizará la documentación presentada y resolverá en el plazo máximo de diez días a partir de la recepción de la solicitud.

Los módulos formativos y la fase de formación práctica que sean objeto de exención por su correspondencia con la práctica laboral figurarán en el expediente académico del alumno con la expresión de “Exento”. Los módulos formativos que hayan sido objeto de exención no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.

En ningún caso podrán ser objeto de exención los módulos de Obra final y de Proyecto Integrado.

### *Artículo 32. Autorización de grupos de alumnos.*

El Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas establece que la relación numérica de profesor-alumno en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño será de 1/30 alumnos en las clases teóricas y teórico-prácticas y de 1/15 en las clases prácticas y talleres.

Por ello, la puesta en funcionamiento de los ciclos formativos de artes plásticas y diseño ofertados estará sujeta a que el número de aspirantes en cada uno de ellos sea al menos de 15 alumnos no pudiendo autorizarse ningún ciclo formativo con un número inferior. No obstante, en el caso de que en alguno de los ciclos se hubiera matriculado un número menor de 15 alumnos, el centro deberá solicitar autorización a la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, que procederá a valorar su puesta en funcionamiento.

## CAPÍTULO II.

### RÉGIMEN DEL PROFESORADO.

#### *Artículo 33. Derechos de los profesores en el ámbito del centro.*

- a) Los derechos reconocidos por ley al conjunto de trabajadores.
- b) Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro.
- d) Solicitar la reunión del Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- g) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- h) Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- i) Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- j) Hablar con los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual (P.G.A.).
- k) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- l) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- m) Ejercer el derecho a la huelga.
- n) Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- o) No autorizar a los alumnos la grabación y publicación en redes sociales de su imagen o de los trabajos realizados en el aula.

#### *Artículo 34. Deberes de los profesores en el ámbito del centro.*

- a) Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- b) Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.

- c) Hablar con los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- d) Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- e) Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos.
- f) Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- g) Asistir a los Claustros, reuniones de Ciclo, Departamentos y Evaluación o cualquier otra que determine la dirección del Centro.
- h) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- i) Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y Ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual.
- j) Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumno como el centro del Sistema Educativo.
- k) Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
- l) Respetar y hacer cumplir las normas de convivencia y disciplina del Centro.
- m) Mencionar a la Escuela cuando se promocione en redes sociales trabajos realizados en la misma. Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica y @eafac.ceramica.

#### *Artículo 35. Horario de los profesores.*

La jornada semanal de los funcionarios docentes será la establecida en cada curso en las Instrucciones de la Dirección General de Educación secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial por las que se regula el funcionamiento y la organización de las Escuelas de Arte.

#### **Horario semanal del profesorado.**

- a) El horario semanal del profesorado será de 37 horas y 30 minutos, de las que 30 horas serán de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, 28 horas se computarán como horario regular de los profesores, el cual comprenderá una parte lectiva y otra complementaria.
- b) La parte lectiva será con carácter general de 20 horas semanales y la parte complementaria del horario regular, la que reste hasta llegar a las 28 horas semanales. El tiempo restante hasta completar las 30 horas de obligada permanencia le será computado trimestralmente a cada profesor como horario no fijo o irregular.
- c) Las exigencias de nuestras enseñanzas, así como las características de nuestra escuela de arte determinarán la distribución del horario lectivo del profesorado, en virtud del apartado Tercero de la Orden de 31 de julio de 1987 (B.O.E. del 18 de agosto), por la que se adecúa la jornada de trabajo de los docentes que imparten Enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas, con el fin de atender a la singular ordenación académica, objetivos y actividades formativas de las enseñanzas que se imparten.
- d) Las 7 horas y 30 minutos que no son de obligada permanencia en el centro se dedicarán a los deberes inherentes a la función docente, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

**Horario lectivo del profesorado.** A efecto del cómputo de horas semanales, se considerarán lectivas las siguientes actividades docentes:

- a) Docencia a grupos de alumnos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
- b) Labores propias del tutor de prácticas en empresas, estudios o talleres que computarán hasta 2 horas, en función del siguiente número de alumnos:
  - Hasta 10 alumnos: 1 hora lectiva
  - A partir de 10 alumnos: 2 horas lectivas
- c) Labores propias del tutor del Proyecto/Obra final de ciclos formativos: hasta un máximo de 3 horas según el número de proyectos que tutele, y siempre que la disponibilidad del centro lo permita, distribuidas de la siguiente forma:
  - de 1 a 5 proyectos/obras finales: 1 hora lectiva
  - de 6 a 10 proyectos/obras finales: 2 horas lectivas
  - de 10 a 15 proyectos/obras finales: 3 horas lectivas
- d) Los profesores deberán impartir un máximo de seis horas lectivas por jornada.
- e) Los miembros del equipo directivo dedicarán entre 6 y 9 periodos lectivos semanales con grupos de alumnos.
- f) Los jefes de departamento impartirán al menos 18 periodos lectivos semanales de atención directa a los alumnos, a excepción de los departamentos unipersonales, cuyo jefe de departamento impartirá, con carácter general, 20 periodos lectivos semanales.
- g) Cuando un profesor desempeñe más de un cargo o función de los contemplados en estas instrucciones impartirán el horario lectivo que corresponda al cargo con mayor reducción de horario.
- h) Los docentes que compartan su horario lectivo en más de un centro, repartirán sus horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. Los jefes de estudios respectivos se coordinarán con el fin de completar el horario complementario que corresponda a cada uno de ellos. En todo caso, los docentes deberán tener asignada una hora para la reunión semanal de los departamentos a que pertenezcan y las horas de tutoría correspondientes en el centro en el que la tengan asignada.
- i) Asimismo, los docentes con régimen de dedicación parcial en un centro deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deben impartir, en las mismas condiciones indicadas en el párrafo anterior.
- j) Cuando un profesor se encuentre en alguna de estas circunstancias, dedicación parcial en un centro y horario compartido entre dos centros, el jefe de estudios lo tendrá en cuenta al elaborar su horario.

**Horario complementario regular.** El horario complementario, en función de las actividades asignadas a cada profesor, podrá contemplar:

- a) Horas complementarias para las comisiones de Proyectos integrados y Obra final.
- b) Horas complementarias para los coordinadores de ciclo.
- c) 2 horas para los representantes del profesorado en el consejo escolar.
- d) Entre 1 y 3 horas de guardia en función de las necesidades del centro.

- e) 2 horas para tutoría, una de atención individualizada a alumnos y otra de colaboración con la jefatura de estudios.
- f) 1 hora para reuniones de departamento.
- g) Hasta un máximo de 3 horas para labores propias del profesor o maestro de la especialidad correspondiente al taller o aula que la escuela facilite, según su disponibilidad, para la realización del Proyecto u Obra final.
- h) 1 hora para reuniones de coordinación de ciclo, que podrá destinarse alternativamente cada semana a los diferentes ciclos ofertados por el centro.
- i) Horas de despacho dedicadas a tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo.
- j) Horas de preparación de material didáctico, prácticas de taller, prácticas de laboratorio y similares.
- k) Horas de atención a la biblioteca. Cualesquiera otras que determine el equipo directivo en función de las necesidades del centro y en orden a garantizar el normal desarrollo de la actividad docente.
- l) Las horas complementarias del horario regular serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en los horarios individuales, al igual que las horas lectivas.

**Horario no fijo o irregular.** El horario no fijo o irregular comprenderá las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de claustro.
- b) Asistencia a sesiones de evaluación.
- c) Actividades complementarias y extraescolares.

Las reuniones del claustro de profesores, del consejo escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán en horario en el que puedan acudir quienes deban asistir a las mismas, y la asistencia tendrá carácter obligatorio. Cuando por alguna causa justificada no se pueda asistir deberá acreditarse por escrito ante la jefatura de estudios. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que puedan asistir todos sus componentes sin alterar el normal funcionamiento de las actividades lectivas. El calendario de reuniones será fijado en el horario general de la escuela.

**Elaboración y elección de los horarios del profesorado.**

- a) La jefatura de estudios elaborará los horarios de los diferentes grupos de acuerdo con los datos de matrícula y la disponibilidad de la escuela de arte, siguiendo los criterios pedagógicos fijados por el claustro de profesores y las indicaciones al respecto de los departamentos.
- b) Para la elección de horario de los profesores, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria en la que los profesores del departamento acordarán la distribución de los turnos, módulos y cursos. Dicha distribución se hará de la siguiente forma:
  - I. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de módulos.
  - II. El profesor con más antigüedad dentro de su especialidad elegirá los módulos y/o grupos que desea impartir; a continuación, lo hará el

siguiente profesor con más antigüedad, y así sucesivamente hasta completar la distribución entre los profesores presentes.

- III. Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de módulos asignados al mismo, los profesores elegirán en función de la antigüedad en el cuerpo docente y en el centro, teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:
- Catedráticos de artes plásticas y diseño
  - Profesores de artes plásticas y diseño.
  - Maestros de taller de artes plásticas y diseño.
  - Profesorado interino en el orden precedente establecido.
- c) Si tras la aplicación de los criterios anteriores persistiera la coincidencia, se estará a los criterios de desempate fijados en la última convocatoria del concurso de traslados publicada.
- d) Estos horarios figurarán en la PGA y, previo al inicio de curso, el jefe de estudios informará de todo ello al claustro de profesores.

#### **Aprobación del horario del profesorado.**

- a) La aprobación provisional de los horarios de profesores corresponde al director del centro y la definitiva a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, que en todo caso verificará la aplicación de los criterios establecidos en las Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por las que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte de la Comunidad de Madrid.
- b) A tales efectos, el director del centro remitirá los horarios provisionales para su aprobación definitiva a la Dirección de Área Territorial de Madrid Capital antes del 30 de septiembre del curso académico. La Dirección de Área Territorial resolverá su aprobación en un plazo de quince días a partir de la recepción de los citados horarios.
- c) Las modificaciones justificadas de horario que surjan con posterioridad a la fecha indicada, fecha, se comunicarán, a la mayor brevedad, a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital, que resolverá en un plazo de veinte días a partir de la recepción de los citados horarios y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

#### ***Artículo 36. Incorporación de profesores al centro.***

En lo relativo a la incorporación de los profesores a las escuelas, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre comienzo del curso escolar 2020/2021 en centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

### *Artículo 37. Asistencia de los profesores.*

#### **Cumplimiento del horario por el profesorado.**

- a) El control de asistencia del profesorado corresponde al jefe de estudios y, en última instancia, al director.
- b) Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para todos aquellos aspectos relativos a la tramitación y concesión de permisos y licencias del personal funcionario docente, así como sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente.

#### **Ausencias.**

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Asimismo, el profesor deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro. A estos efectos los profesores tienen a su disposición los modelos de justificante en la web de EDUCAMADRID.

#### **Enfermedad.**

En caso de enfermedad u otro imprevisto que impida la asistencia del profesor a sus clases, este debe comunicarlo cuanto antes a Jefatura de Estudios.

En ningún caso se podrá comunicar la ausencia al Centro en otro lugar que no sea la Jefatura de Estudios.

Si la enfermedad se prolonga más de tres días, el parte de baja se presentará en la Dirección General del Área Territorial de Madrid-Capital.

#### **Permisos para actividad docente.**

Los permisos para atender alguna actividad artística, cursos, congresos, conferencias, etc., fuera del centro se tramitarán de acuerdo con el procedimiento siguiente:

Solicitar autorización por escrito y con al menos quince días de antelación al director del Centro, informándoles del contenido y fecha de la actividad y del horario que propone de recuperación de clases. El director resolverá, previo informe de la Jefatura de Estudios, y de resultar aceptado lo tramitará según normativa vigente.

#### **Permisos de días de libre disposición.**

Protocolo interno para la solicitud del permiso de días de libre disposición de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica.

- a) Para iniciar el trámite de la solicitud se podrá consultar con la Jefatura de estudios las opciones de suplencia por un compañero, para realizar el documento que exponga cómo ha organizado las clases durante su ausencia.
- b) Se debe enviar la solicitud de días de libre disposición H30-26S V4, para dar registro de entrada, a la secretaría del Centro al correo electrónico [secretaria.ea.franciscoalcantara.madrid@educa.madrid.org](mailto:secretaria.ea.franciscoalcantara.madrid@educa.madrid.org), junto al documento que exponga cómo ha organizado las clases durante su ausencia.

- c) Después la secretaría procederá a dirigir dicha solicitud a la Jefatura de Estudios que dará el visto bueno de la organización lectiva y lo elevará a la Dirección para su firma y confirmación. Según el punto 5 del apartado requisitos de los criterios de disfrute de los días de libre disposición, de los funcionarios docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, acordado en la Comisión de Seguimiento de fecha 23 de febrero de 2018, se expone: “En todo caso, su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.”
- d) Una vez esté autorizado, la secretaría informará al docente de la concesión del permiso a través de su correo institucional.

#### *Artículo 38. Participación de toda la comunidad educativa.*

Todos los trabajadores y alumnos del centro tienen el derecho y el deber de participar en la vida de este de acuerdo con los cauces establecidos para ello:

- a) Participación en los órganos colegiados recogidos en este documento.
- b) Mediante organizaciones específicas.
- c) Los trabajadores a través de los sindicatos y organizaciones específicas.
- d) Los alumnos pueden crear cuantas asociaciones de alumnos creen convenientes, de acuerdo con la libertad de asociación.

### TÍTULO V.

#### CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

##### CAPÍTULO I. EL PLAN DE CONVIVENCIA.

El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar que garantice el buen desarrollo de la enseñanza y de todas las actividades que se realizan en el Centro, prevenir las situaciones que puedan generar conflictos a través del diálogo y facilitar un buen ambiente de trabajo.

El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo, y se incorpora a la programación general anual de cada curso escolar.

#### *Artículo 39. El plan de convivencia contribuye a:*

1. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
2. Fomentar los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
3. Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
4. Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre todos,

- así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
5. Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
  6. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
  7. Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
  8. Potenciar la educación en valores de colaboración y respeto para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
  9. Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
  10. Promover que los tutores de grupos de alumnos sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

#### *Artículo 40. Elaboración del plan de convivencia.*

El plan de convivencia será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

#### *Artículo 41. Aprobación del plan de convivencia.*

Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

#### *Artículo 42. Bases legales del plan de convivencia.*

Artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Artículo 27 de la Constitución Española.

[Decreto 32/2019, de 9 de abril](#), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

#### *Artículo 43. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.*

1. Las relaciones interpersonales en el centro, entre todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, personal no docente y alumnos son buenas y favorecen la convivencia y el desarrollo de la enseñanza en nuestra comunidad educativa.

2. Los alumnos que cursan los estudios de cerámica poseen distintas formaciones previas, esta variedad favorece y enriquece las relaciones con los demás. Los alumnos que acceden a estos estudios son vocacionales con lo cual el ambiente que se crea es positivo, distendido, colaborativo, etc.
3. La convivencia en el centro se caracteriza en general por el diálogo, el respeto y la comprensión. Los conflictos se intentan resolver siempre con el diálogo y la intermediación de las personas idóneas en cada caso. Cuando se trata de problemas en un grupo de alumnos, o de un grupo con el profesor, es el tutor siempre el responsable de solucionarlos.
4. La actitud y el comportamiento en general de los alumnos durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia son los correctos. Los aspectos negativos que se puedan detectar en algún caso se canalizan adecuadamente para lograr su mejor integración y aprovechamiento.
5. Las instalaciones, las aulas, la maquinaria, materiales y herramientas se utilizan de manera correcta y responsable.
6. La limpieza en el centro es la adecuada para una actividad como la cerámica. A parte del personal de limpieza, todos los miembros del centro colaboran en su mantenimiento, especialmente concienciados en la situación actual de pandemia.
7. Se cuida con especial interés el reciclaje de los diferentes materiales.

#### *Artículo 44. Objetivos y prioridades.*

1. Promover y conseguir un clima de convivencia favorable haciendo que toda la comunidad educativa se sienta bien en las aulas, en los espacios comunes y en todas las actividades formativas que se realizan, respetando sus derechos y sus deberes.
2. La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, administraciones y empresas públicas o privadas para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
3. Conseguir y garantizar un ambiente óptimo de trabajo en el centro, entre todos los sectores: equipo directivo, personal docente y no docente, alumnos y personal externo. Ello contribuirá a lograr los objetivos de la enseñanza específicos de nuestra Escuela.
4. Reconocer la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
5. Valorar el importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
6. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una buena convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla, integrándola dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Tolerancia por todos los miembros de la comunidad educativa de la diversidad y la no discriminación por razón de sexo, procedencia o nivel socio - económico o cultural, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

8. El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas. El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.
9. Respeto a la libertad de conciencia y a las convicciones ideológicas, religiosas y morales de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
10. Todos los colectivos de la comunidad educativa, así como las personas, instituciones o empresas que se relacionen con ella, tienen derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
11. Impulsar el desarrollo de valores democráticos en el centro, con la participación de toda la comunidad educativa.

#### *Artículo 45. Derechos del alumnado.*

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación: todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- o) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### *Artículo 46. Deberes del alumnado.*

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- b) Colaborar en la consecución de un adecuado clima de trabajo y estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la formación y educación.
- c) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro, de todo el material didáctico, de la maquinaria y herramientas y del material fungible (respetando las normas de reciclado y gestión de residuos de productos tóxicos).
- d) Respetar las herramientas y materiales de uso compartido y los personales de los compañeros.
- e) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa y cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
- f) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- g) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las académicas y complementarias.
- h) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

*Artículo 47. Derechos del profesorado.*

Se reconocen al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado menor de edad para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

*Artículo 48. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.*

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y trabajo durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto de la Escuela.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado menor de edad sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia o de género que se presenten de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor de edad, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores cuando sean menores de edad.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

#### *Artículo 49. Derechos de los padres o tutores.*

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
3. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
7. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
10. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### *Artículo 50. Deberes de los padres o tutores.*

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados menores de edad, los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos menores de edad cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
5. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados menores de edad.
9. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
11. Fomentar en sus hijos o tutelados menores de edad una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito académico.

#### *Artículo 51. Derechos del personal de administración y servicios.*

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
2. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
3. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
4. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

5. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
6. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

*Artículo 52. Deberes del personal de administración y servicios.*

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

*Artículo 53. Normas de convivencia y normas de aula.*

1. Respetar los toques de timbres para la entrada y salida al comienzo y al final de la jornada escolar.
2. La asistencia y puntualidad a clase.
3. La puntualidad y asistencia a todos los actos programados por el centro.
4. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer el normal funcionamiento de la actividad lectiva.
5. El respeto a la autoridad del profesor, siempre que se ejerza adecuadamente, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
6. Corrección en el trato social entre todo el personal, mediante el empleo de un lenguaje respetuoso y unas actitudes propias de un centro educativo.
7. El trato adecuado entre las personas de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
8. El cuidado en el aseo y la cooperación en las normas de salud pública, especialmente las medidas higiénicas para evitar contagios en la situación de pandemia Covid19.
9. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro: aulas, talleres, pasillos, lavabos, etc. En el caso de detectarse suciedad debido a la falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de la limpieza.

10. La adecuada utilización del edificio y sus instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas, útiles y materiales del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento
11. Sólo se pueden fijar carteles en los tableros colocados a tal efecto, previo conocimiento de la Dirección, que velará por que en ningún caso falten al respeto mutuo. No está permitido realizar pintadas en las paredes de ninguna dependencia del Centro.
12. Debido a la especial estructura de las aulas se deberá mantener un nivel de ruido moderado, conservándose la actividad normal de los talleres y prohibiéndose el uso de aparatos de música.
13. Se respetarán los bienes de todas las personas que forman la comunidad educativa.
14. Utilización adecuada de las papeleras, contenedores de reciclaje y contenedores de desechos de materiales.
15. No está permitido el consumo y venta de bebidas alcohólicas y drogas en el centro, ni la preparación o consumo de sustancias que pueda ser peligrosas para la salud.
16. Está prohibido fumar en todo el centro, incluido el jardín y accesos.

*Artículo 54. Estrategias para la prevención y resolución de conflictos, medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento.*

Con el objeto de garantizar en la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Cerámica la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, nuestro centro en el marco de su autonomía dispone de las normas de organización y funcionamiento, y corregirá de conformidad con el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Los actos que realicen los alumnos contrarios a las normas de convivencia tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realizarán fuera del centro durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.

En el caso de realizarse actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores, el equipo directivo del centro o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

En todo caso, se garantizará la seguridad jurídica, especialmente en lo que se refiere al procedimiento disciplinario, respetando los principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad de las medidas correctoras aplicadas, prescripción y concurrencia de medidas correctoras, la no duplicidad de medidas correctoras por una misma falta cometida, el derecho al trámite de audiencia y alegación, y a la comunicación escrita de las resoluciones adoptadas.

#### *Artículo 55. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.*

Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el decreto 32/2019 se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de estas, así como de las medidas correctoras correspondientes, figuran en estas normas de convivencia del centro y se atenderán a lo dispuesto en el decreto. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

Las normas de convivencia de nuestro Centro incluyen, entre otras, las relativas a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

#### *Artículo 56. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves.*

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en este plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluyen las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia ante el jefe de estudios o el director.
- c) La colaboración con el Departamento de Promoción y Desarrollo en cualquiera de las actividades que se realicen dentro o fuera del centro.

#### *Artículo 57. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.*

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas continuas de puntualidad a las clases que no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros su formación.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.

- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad académica que no constituya falta muy grave, según el presente plan de convivencia.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) La colaboración con el Departamento de Promoción y Desarrollo en cualquiera de las actividades que se realicen dentro o fuera del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad. con comparecencia ante el jefe de estudios o el director.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

*Artículo 58. Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves.*

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- b) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- c) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Expulsión definitiva del centro.

#### *Artículo 59. Inasistencia a clase.*

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el Proyecto Educativo para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

#### *Artículo 60. Actividades para fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.*

- Difusión, selección e intercambio entre toda la comunidad educativa, de buenas prácticas para favorecer una adecuada convivencia. La concienciación, sensibilización y procedimientos que ayuden a mejorarla, los procesos de prevención adecuados y las acciones para evitar y resolver pacíficamente los conflictos de convivencia que tengan lugar en el centro.

- Establecer líneas de colaboración con otras instituciones que desarrollen programas de prevención y mejora de la convivencia escolar.
- La elaboración de normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
- En las programaciones didácticas se tendrán en cuenta actividades para la mejora de la convivencia en el aula.
- El fomento de los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- El desarrollo de procesos, procedimientos y recursos favorecedores de la convivencia pacífica, el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas que deriven de cualquier expresión de identidad personal, inclusive sexual y/o de género.

*Artículo 61. Diferencias entre acoso escolar, ciberacoso, la violencia de género y la lgtbifobia y otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.*

**Acoso escolar:** Según la definición clásica de D. Olweus (1983), pionero en la investigación del maltrato entre iguales, el acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios. Debemos distinguir el acoso de otro tipo de conflictos que se pueden presentar en el ámbito escolar, como los conflictos entre iguales con violencia física o psicológica, el vandalismo o las conductas disruptivas, cuyas características no coinciden con las que definen el acoso.

*Olweus, D. (1983). Low school achievement and aggressive behaviour in adolescent boys. In Human development. An interactional perspective. Magnusson, D. and Allen, V. (Eds.). New York: Academic Press, pp. 353-365.*

El **ciberbullying** puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, frecuentemente dentro del ámbito escolar -pero no exclusivamente-, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación, cuya naturaleza determina las características del fenómeno (inmediatez, publicidad amplificada, difusión instantánea, viralización), con el objetivo de dañar a la víctima, minando su autoestima y llevándole a una situación de terror, impotencia y estrés.

La violencia de género es la violencia que se establece por razón de género, de masculino a femenino, y puede ser psicológica y/o física. En el ámbito de la escuela incluye el acoso verbal y sexual, los abusos sexuales, los castigos corporales y la intimidación, y puede acarrear un mayor absentismo escolar, malos resultados académicos, deserción escolar, baja autoestima, depresión, embarazos, todo lo cual tiene un efecto perjudicial sobre el aprendizaje.

LGTBI: siglas que designan a personas Lesbianas, Gais, Trans, Bisexuales e Intersexuales.

**LGTBifobia:** rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres u hombres que se reconocen a sí mismos como LGTBI. La UNESCO señala que no sólo el alumnado LGTBI es quien recibe el acoso escolar homofóbico y transfóbico sino que este afecta también al alumnado que es percibido como alumnado que no conforma los roles y estereotipos de género existentes, incluso si no se identifica a sí mismo como LGTBI. Este es el motivo por el que nos referiremos de modo genérico a todo el alumnado que no cumple los cánones como posible víctima de estos eventos de odio.

Existen otro tipo de conductas de mala fe, que normalmente se entienden como agresivas, violentas y en general disruptivas, y que no tienen una víctima concreta; puede ser violencia verbal o física, y la víctima puede ser cualquiera, nunca debido a una característica común, de algún modo estigmatizada, como etnia, género, orientación sexual o similares.

*Artículo 62. Estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.*

El plan de convivencia es elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según se establece en el artículo 20 del Decreto 30/2019, al Claustro de profesores le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

Una vez aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan y que también podrá proponer posibles modificaciones. Es un documento vivo que debe ser mejorado continuamente con la participación de todos los sectores educativos.

Los miembros del Consejo Escolar transmitirán a sus colectivos los puntos principales del plan de convivencia, especialmente aquéllos que les afectan más directamente.

La jefatura de estudios organizara reuniones para coordinar como los tutores de grupo transmiten el contenido de este plan a sus alumnos.

El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa a través de la página Web del centro.

Algunas de sus normas básicas se colgarán en espacios visibles para todos los miembros de la comunidad educativa.

*Artículo 63. Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.*

La realización de actuaciones formativas para todo el personal del centro en materia de convivencia escolar, especialmente, aquellas que favorezcan la detección, prevención y resolución de conflictos.

La formación del alumnado en aquellos contenidos y competencias que les permitan la promoción de una cultura de paz y de resolución de conflictos, de prevención de la violencia y de mejora de la convivencia en el ámbito académico y social, para prevenir conductas violentas, xenófobas o sexistas y de identidad de género.

La formación a los tutores del alumnado en contenidos y competencias que les permitan la promoción de la cultura de la paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el ámbito académico y social.

Petición de asesoramiento a la administración por parte del equipo directivo, ante posibles casos de acoso escolar.

El desarrollo de proyectos de innovación e investigación educativa, la difusión de metodologías, recursos y materiales asociados a la mejora de la convivencia escolar y a la prevención y resolución de los conflictos, en el centro y la promoción de certámenes y premios para la elaboración y difusión de materiales educativos de mejora de la convivencia.

La difusión de proyectos y experiencias educativas de calidad relacionados con la mejora de la convivencia escolar, potenciando el establecimiento de redes facilitadoras para la participación y el enriquecimiento mutuo.

Los protocolos de actuación para el supuesto de acoso, proponiendo pautas de prevención, actuación e intervención que se pueden adoptar, de manera que se pueda garantizar la seguridad y la protección de los alumnos, así como la continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones.

Distribución de materiales de apoyo entre el personal docente, así como la elaboración de herramientas de recogida de información para la mejora de la convivencia escolar.

La difusión de modelos normalizados para la tramitación de los procedimientos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar.

Sensibilizar a la comunidad educativa de las campañas de información para la promoción de la cultura de la paz, la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia y la lucha contra el acoso escolar, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, el respeto a la identidad de género y la prevención de la LGTBIfobia.

Colaboración en el asesoramiento jurídico y la defensa legal de los profesores en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la Comunidad de Madrid.

La colaboración y coordinación con otras entidades, organismos e instituciones para la mejora de la convivencia escolar.

*Artículo 64. Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

- Conocer en cada curso la contribución de las mujeres a la cerámica a lo largo de la historia.
- Realizar diversas actividades (conferencias, exposiciones, talleres, ...) el día de marzo, día de la mujer. Estas actividades están dirigidas a valorar a la mujer en su faceta profesional y artística.
- No hacer discriminación hacia la mujer en ningún tipo de actividad relacionada con la cerámica en los talleres de la escuela.

**CAPÍTULO II. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

*Artículo 65. Normas de conducta en actividades complementarias y extraescolares.*

Durante los viajes de estudios los alumnos y profesores deberán cumplir con las normas generales de convivencia incluidas en el Reglamento Interno de Centro y se velará por el respeto a personas y el cuidado del patrimonio histórico artístico, ya que todos los participantes son los representantes de la buena imagen de la escuela en el exterior.

Cualquier incidencia que se produjera durante el viaje deberá informarse inmediatamente por parte de los profesores responsables a la dirección del centro.

Dado que la mayoría de los estudiantes de este centro son mayores de edad, en caso de que algún estudiante cometa alguna falta o hecho que pueda ocasionar daños a personas o cosas, el centro no se hará responsable de dichos daños materiales.

Será obligatorio para los viajes escolares didácticos que conlleven pernoctación la contratación de un seguro de viaje que incluya gastos médicos y responsabilidad civil.

No podrán asistir a los viajes de estudios personas ajenas al centro educativo, salvo que por necesidades particulares de alguna de ellas se requiera una atención especializada.

En caso de que viajen menores a cualquier actividad extraescolar deberá haber una autorización expresa de los padres o tutores.

**CAPÍTULO III. USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

*Artículo 66. Organización de las instalaciones.*

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

- Se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos.
- Se han de potenciar los espacios para usos múltiples.
- Se ha de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas y materias.

#### *Artículo 67. Uso de los espacios comunes.*

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

Según la ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está prohibido fumar en todo el Centro, incluidos jardines, patios y accesos.

#### *Artículo 68. Uso y organización de las aulas.*

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

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

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

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

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

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

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

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

El uso de las pilas o fregaderos de las aulas se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta que el agua corriente utilizada es potable. Nunca se verterán a las pilas objetos que atasquen el desagüe, ni materias primas que estén identificadas como tóxicas. Éstas serán almacenadas en recipientes adecuados para que sean recogidas por una empresa autorizada de gestión de residuos tóxicos.

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

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

#### *Artículo 69. Uso y organización de la sala de exposiciones y salón de actos.*

Dentro de las líneas de trabajo del departamento se incluye organizar actividades de interés artístico y cultural dentro del centro, así como exposiciones relacionadas con el mundo de la cerámica y del arte actual, con el fin de que la Escuela de Arte se mantenga en contacto permanente con la sociedad.

A principios de curso se elaborará un calendario de exposiciones y actividades, aunque puede verse modificado por necesidades del centro que será recogido en la PGA. Para ello, se contactará con artistas, investigadores o instituciones que se consideren de interés para el centro.

Se dará prioridad a todos los miembros de la comunidad educativa en el uso de la sala de exposiciones y zona de salón de actos. Al final de cada curso, se reservarán las fechas adecuadas para las Exposiciones de los proyectos integrados y de obra final de los distintos ciclos que se imparten en la Escuela.

También podrán solicitar la sala de exposiciones o el espacio del salón de actos personas o artistas ajenos al centro para exponer obras o impartir charlas. Para ello, deberán entregar una propuesta al jefe de este departamento con la información detallada de las actividades que desean realizar: objetivos, justificación, actividades, necesidades específicas –espacios, medios electrónicos y de imagen, materiales, instalaciones.

Dichas propuestas se valorarán por una comisión creada al efecto y formada por parte de los miembros del departamento u otros profesores que se estimen y, serán ellos quienes decidan sobre la aceptación o no de las mismas según el interés general del centro. Las actividades aceptadas serán organizadas por la persona o colectivo solicitante con la ayuda y supervisión de algún miembro del departamento.

En cualquier caso, se procurará que las actividades durante el curso no coincidan en día y hora para evitar que siempre afecten a las mismas materias, ya que todas se realizarán durante el horario lectivo.

Todos los usuarios de las instalaciones del centro deberán cuidar y utilizar correctamente los espacios y el utillaje de la sala, comprometiéndose a dejarlos en el mismo estado de conservación y limpieza en que los hallaron. También en orden en la ubicación destinada a ello.

El departamento de desarrollo y promoción informará y comunicará a través de las redes sociales, la web de la escuela y los tablones de anuncios sobre las actividades culturales propuestas.

La escuela prevé la colaboración económica en la difusión de estas actividades mediante el diseño y la producción de elementos de cartelería y ayudará en el transporte de las obras, según lo previsto en Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.

Se propone crear un fondo de obras cerámicas y artísticas de interés a partir de la cesión de obras de quienes han expuesto en el vestíbulo de la escuela. Se hará con ellas una base de datos para su inventario y catalogación.

A este fondo artístico podrían incorporarse obras de interés artístico y didáctico de los trabajos de aula y de los proyectos integrados o de obra final seleccionados por los profesores y coordinadores de ciclo.

#### *Artículo 70. Uso y organización de las vitrinas de ejercicios por ciclos formativos.*

**Localización.** Espacios expositivos de los diferentes ciclos formativos del Centro situados en la planta primera del edificio, en el pasillo principal y en vitrinas de cristal.

#### **Funciones de las vitrinas de los ciclos formativos.**

- a) La función primordial es ayudar a entender y a diferenciar los cinco ciclos que ofertamos a aquellas personas que vienen a visitarnos por primera vez y que buscan información sobre nuestros estudios para matricularse.
- b) De promoción, dirigida a las visitas que vienen a la Escuela a lo largo del año: jornadas de puertas abiertas, días europeos de la artesanía, conferenciantes, profesionales del sector, artistas, representantes de la Comunidad de Madrid, etc.
- c) De promoción interna, dirigida a los alumnos de los segundos cursos interesados en hacer otros ciclos formativos. Como complemento a la información que se les proporciona, se les pueden mostrar los trabajos de las vitrinas.
- d) Didáctica, pues con frecuencia los profesores utilizan las vitrinas para mostrar a los alumnos un trabajo expuesto cuando se quiere reforzar visualmente la comprensión de un concepto o de un proceso.
- e) De motivación, porque los alumnos ven expuestos sus trabajos.

#### **Utilización y gestión de las vitrinas del pasillo.**

- a) El Coordinador de cada Ciclo Formativo será el responsable de que las vitrinas cumplan los requisitos y funciones descritas en este proyecto educativo de centro.
- b) Se identifican y se organizan por ciclos formativos y por cursos, y exponen trabajos propios de su perfil profesional.
- c) Todos los módulos que comprenden un ciclo pueden colocar en ellas sus trabajos en igualdad de condiciones.
- d) En el caso de existir desacuerdo, el reparto del espacio de las vitrinas será proporcional a la carga horaria de los módulos de cada ciclo/curso. En caso de no tener ejercicios para exponer, o que ocupen menos espacio del asignado, podrán cederlo voluntariamente a los demás profesores del ciclo; este reparto se hará con equidad: a partes iguales entre los módulos interesados. El espacio asignado a cada módulo en cada vitrina figura en este documento en el punto 4 del artículo 48 y el coordinador de ciclo lo tendrá disponible para su consulta.
- e) Las piezas para exponer son seleccionadas por el profesor del módulo y cumplen criterios pedagógicos y de calidad. Estarán identificadas con el nombre y teléfono del alumno y se exponen junto a cartelas explicativas.

- f) La devolución de las piezas a los alumnos es responsabilidad del profesor del módulo, con conocimiento del coordinador del ciclo. Si el profesor ya no estuviera en la Escuela en el momento de la entrega se encargará el coordinador del ciclo.

### Distribución del espacio de las vitrinas por ciclos y cursos.

Espacio total: 484 cm repartidos en dos baldas de 242 cm

<b>Vitrina número 1. Ciclo de Recubrimientos Cerámicos 1º Curso</b>		
Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Dibujo Artístico	4	64.53
Dibujo Técnico	2	32.26
Medios Informáticos I	3	48.4
Materiales y Tecnología	3	48.4
Prototipos y series de prueba	8	129.06
Taller técnicas decorativas I	8	129.06
Inglés	2	32.26
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>484</b>

Prototipos y series de prueba 129.06 cm.			Taller 112.94 cm.		
<b>Dibujo Artístico</b> 64.53 cm.	<b>Dibujo técnico</b> 32.26 cm	<b>Medios informáticos</b> 48.4 cm.	<b>Materiales y tecnología</b> 48.4 cm.	<b>Inglés Técnico</b> 32.26 cm	<b>Taller</b> 16.12 cm

### Vitrina número 2. Recubrimientos Cerámicos 2º Curso

Horas del ciclo: 30h

Espacio total: 472 cm repartidos en dos baldas de 236 cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Historia de la Cerámica	3	47.
Medios Informáticos II	2	31.4
Materiales y Tecnología II	4	62.9
Taller técnicas decorativas II	8	125.8
Taller procesos pre-impresión	5	78.6
Proyectos	6	94.
FOL	2	31.4
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>472</b>

TALLER TÉCNICAS DECORATIVAS 125.86 cm.			PROYECTOS 94.4 cm.	
<b>Hª DE LA CERÁMICA</b> 47.2cm.	<b>MEDIOS INFORMÁTICOS I</b> 31.46 cm	<b>MATERIALES Y TECNOLOGÍA</b> (62.93 cm)	<b>FOL</b> (1.46 cm)	<b>TALLER PROCESOS PRE-IMPRESIÓN</b> (78.66 cm)

### Vitrina número 3. Modelismo y Matricería Cerámica 1º y 2º Curso

Horas del ciclo: 60h

Espacio total: 956 cm repartidos en dos baldas de 478 cm

Módulos	Número horas	Espacio proporcional cm
---------	--------------	-------------------------

Dibujo Artístico	3	47.8
Dibujo Técnico I y II	3 + 2	47.8 + 31.86
Volumen I y II	4 + 2	63.73 + 31.86
Materiales y Tecnología I y II	2 + 4	31.86 + 63.73
Medios Informáticos	4	63.73
Taller Modelos cerámicos I	7 + 5	111.53 + 79.66
Taller Moldes y Matricería I	7 + 5	111.53 + 79.66
Inglés	2	31.86
Historia de la Cerámica	2	31.86
Proyectos	6	95.6
FOL	2	31.86
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>956</b>

DIB ART (47.8)	DIB TÉC I (47.8)	VOLUMEN I (63.73)	MAT. TEC I (31.86)	MED INF (63.73)	TALLER MODELOS (111.53)	TALLER MOLDES (111.53)		
DIB. TÉC II (31.86)	VOLUMEN II (31.86)	HISTORIA C (31.86)	MAT Y TEC (63.73)	T. MODELOS (79.66)	T. MODES (79.66)	PROYECT (95.6)	FOL (31.86)	INGLÉS (31.86)

#### Vitrina número 4. Cerámica Artística 1º Curso

Horas del ciclo: 30h

Espacio total: 472 cm repartidos en dos baldas de 236 cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Dibujo Artístico I	3	47.2
Dibujo Técnico	3	47.2
Volumen I	4	62.93
Materiales y Tecnología	2	31.46
Medios Informáticos	4	62.93
Taller Cerámico I	14	220.26
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>472</b>

M.I. (15.74 cm)	TALLER (220.26 cm)			
MED INFORMÁTICOS (47.19cm)	DIBUJO TÉCNICO (47.2 cm)	MAT Y TECNOLOGÍA (31.46 cm)	DIBUJO ARTÍSTICO (47.2 cm)	VOLUMEN (62.93 cm)

#### Vitrina número 5. Cerámica Artística 2º Curso

Horas del ciclo: 30h

Espacio total: 956 cm repartidos en dos baldas de 478 cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Dibujo Artístico II	2	63.7
Volumen II	2	63.7
Historia de la cerámica	2	63.7
Materiales y Tecnología II	4	127.4
Taller Cerámico II	10	318.6

Proyectos	6	191.
FOL	2	63.7
Inglés	2	63.7
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>956</b>

TALLER					PROYECTOS	
DIB.ART (63.73cm)	VOL (63.73cm)	Hª C (63.73cm)	INGLÉS (63.73 cm)	FOL (63.73 cm)	MATERIALES Y TECNOLOGÍA (127.46 cm)	PROYEC (31.86cm)

### Vitrina número 6. Alfarería 1º Curso

Horas del ciclo: 25h

Espacio total: 472cm repartidos en dos baldas de 236cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Dibujo Artístico	4	75.52
Dibujo Técnico	2	37.76
Historia de la Cerámica	2	37.76
Materiales y Tecnología	4	75.52
Taller Alfarería I	13	245.44
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>472</b>

TALLER (236 cm)				
DIBUJO TÉCNICO (37.76 cm)	Hª DE LA CERÁMICA (37.76 cm)	DIBUJO ARTÍSTICO (75.52 cm)	MATERIALES Y TECNOLOGÍA (75.52 cm)	T (9.44 cm)

### Vitrina número 7. Alfarería 2º Curso

Horas del ciclo: 25h

Espacio total: 956 cm repartidos en dos baldas de 478 cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Volumen	5	191.2
Taller Alfarería II	13	497.12
FOL	2	76.48
Inglés	2	76.48
Obra final	3	114.72
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>956</b>

TALLER (478cm)				
TALLER (19.12cm)	FOL (76.48 cm)	INGLÉS (76.48 cm)	OBRA FINAL (114.72 cm)	VOLUMEN (191.2 cm)

### Vitrina número 8. Decoración Cerámica 1º Curso

Horas del ciclo: 25h

Espacio total: 472 cm repartidos en dos baldas de 236 cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Dibujo Artístico	6	113.2

Dibujo Técnico	2	37.7
Historia de la Cerámica	2	37.7
Materiales y Tecnología	4	75.5
Taller de decoración cerámica I	11	207.6
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>472</b>

<b>TALLER</b> 207.68 cm			<b>DIBUJO ARTÍSTICO</b> (28.32 cm)
<b>DIBUJO TÉCNICO</b> (37.76 cm)	<b>Hª DE LA CERÁMICA</b> (37.76 cm)	<b>MATERIALES Y TECNOLOGÍA</b> (75.52 cm)	<b>DIBUJO ARTÍSTICO</b> (84.96 cm)

Vitrina número 9. Decoración Cerámica 2º Curso

Horas del ciclo: 25h

Espacio total: 956 cm repartidos en dos baldas de 478 cm

Módulos	Número de horas	Espacio proporcional en cm
Volumen	5	191.2
Taller decoración cerámica II	13	497.12
FOL	2	76.48
Inglés	2	76.48
Obra final	3	114.72
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>95</b>

<b>TALLER</b> (478cm)				
<b>VOLUMEN</b> (191.2 cm)	<b>FOL</b> (76.48 cm)	<b>INGLÉS</b> (76.48 cm)	<b>OBRA FINAL</b> (114.72 cm)	<b>TALLER</b> (19.12 cm)

#### CAPÍTULO IV. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

##### *Artículo 71. Normas de uso de las materias primas.*

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

##### *Artículo 72. Normas de uso de las herramientas y maquinaria.*

- a) Utilizar las herramientas y máquinas para los fines específicos que están diseñadas. Conservar limpias y en buen estado todas las herramientas y máquinas.
- b) Tratar los materiales como si fueran propios.
- c) Está totalmente prohibido usar una máquina o una herramienta, sin estar autorizado para ello por parte del profesor.

- d) Uso de gafas, mascarillas y guantes protectores, cuando así lo indique el profesor.
- e) Mantener limpio el entorno de trabajo. Se entiende por entorno de trabajo la mesa y sus alrededores.
- f) Tener precaución cuando se desplace a una zona de trabajo o de herramientas.
- g) Guardar las herramientas tras su uso, en el panel o armario asignado.

*Artículo 73. Normas de uso de los hornos.*

- a) Los hornos serán manipulados siempre bajo la supervisión del profesor.
- b) Los hornos situados en el aula del laboratorio serán responsabilidad de los profesores de Materiales y Tecnología. Se asignará un horno como mínimo a cada Maestro de Taller y un horno a los profesores de Volumen.
- c) Los profesores que manipulen los hornos serán responsables de su correcto uso y mantenimiento y de la custodia del material de estibaje correspondiente a cada horno.
- d) Será responsabilidad de los profesores que manipulen los hornos, cualquier desperfecto o deterioro que se produzca en ellos. Los docentes deben comunicar las incidencias que se produzcan al Jefe de su Departamento, responsable de su custodia y control, para que este adopte las oportunas actuaciones encaminadas a su mantenimiento y reparación.