

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REVISIÓN CURSO 2025- 2026

# CONTENIDO

<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> .....	1
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	1
Principios generales .....	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 .....	7
<b>Capítulo II- Órganos unipersonales de gobierno</b> .....	7
Artículo 7. El equipo directivo. ....	7
Artículo 8. La dirección .....	8
Artículo 9. Jefatura de Estudios.....	8
Artículo 10. El secretario/ a. ....	9
<b>TÍTULO III</b> .....	10
<b>Órganos de coordinación docente del centro</b> .....	10
Artículo 11. Los órganos de coordinación docente. ....	10
<b>Capítulo I. Departamentos</b> .....	11
Artículo 12. Departamento de desarrollo y promoción artística.....	11
Artículo 13. Departamentos didácticos.....	13
Artículo 14. Departamento de innovación e internacionalización (i+i).....	16
<b>Capítulo II- Comisiones</b> .....	17
Artículo 15. Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	17
Artículo 16. Comisión de Coordinación formativo.....	18
Artículo 17. Comisiones de proyectos integrados y obra final.....	19

<b>ANEXO I –Organización de los módulos de Obra Final y Proyecto Integrado.</b>	<b>22</b>
.....	22
a) Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	23
b) Departamentos Didácticos. ....	23
c) Departamento de Desarrollo y Promoción Artístico.....	24
d) Tutor de proyectos.....	24
e) Responsables de aula.....	24
f) Profesorado del grupo. ....	24
<b>ANEXO III- Desarrollo de los proyectos integrados y Obra final.....</b>	<b>27</b>
Obra Final. Ciclos Formativos de Grado Medio .....	27
Proyecto Integrado. Ciclos Formativos de Grado Superior.....	27
Presentación del Anteproyecto (CFGM).....	28
Presentación y defensa del Anteproyecto (CFGS).....	28
Aceptación del Anteproyecto. ....	28
<b>Capítulo III. Tutorías. ....</b>	<b>33</b>
Artículo 18. Tutores de grupo. ....	33
Artículo 19. Tutor de Prácticas en empresas, estudios o talleres. ....	35
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>37</b>
<b>Normas de organización y participación.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO I. ALUMNADO. ....</b>	<b>37</b>
Artículo 20. Participación del alumnado.....	37
Artículo 21. Evaluación y promoción.....	39
Artículo 22. Ejercicios y trabajos de clase evaluables. ....	41
Artículo 23. Procedimiento de reclamación de las calificaciones.....	41
Artículo 24. Asistencia a clase.....	44
Artículo 25. Anulación de matrícula.....	46
Artículo 26. Renuncias a convocatorias. ....	46
Artículo 27. Convalidaciones, adaptación curricular y exenciones.....	46
Artículo 28. Autorización de grupos de alumnos. ....	48
<b>CAPÍTULO II. ....</b>	<b>48</b>
<b>PROFESORADO.....</b>	<b>48</b>
Artículo 29. Horario de los profesores. ....	48

Artículo 30. Incorporación de profesores al centro.....	52
Artículo 31. Asistencia de los profesores. ....	53
Artículo 32. Guardias del profesorado.....	54
Criterios generales para establecer los periodos de guardia.....	54
Funciones del profesorado de guardia. ....	54
Artículo 33. Cauces de comunicación entre el profesorado. ....	55
Artículo 34. Participación de toda la comunidad educativa. ....	56
TITULO IV.....	56
Actividades Complementarias y Extraescolares.....	56
Artículo 35. Normas de conducta en actividades complementarias y extraescolares.....	56
TÍTULO V.....	57
Uso y conservación de las instalaciones.....	57
Artículo 36. Organización de las instalaciones.....	57
Artículo 37. Uso de los espacios comunes.....	58
Artículo 38. Uso y organización de las aulas.....	58
Artículo 39. Uso y organización de la sala de exposiciones y salón de actos. .....	59
Artículo 40. Uso y organización de las vitrinas de ejercicios por ciclos formativos.....	60
Artículo 41. La Biblioteca.....	65
TÍTULO VI.....	67
Utilización de los recursos materiales.....	67
Artículo 42. Normas de uso de las materias primas.....	67
Artículo 43. Normas de uso de las herramientas y maquinaria.....	68
Artículo 44. Normas de uso de los hornos.....	68
TÍTULO VII.....	68
Secretaría.....	68
Artículo 45. Administración de los recursos económicos.....	69
Ingresos.....	69
Contabilidad y justificación de gastos.....	69
Artículo 46. Recursos materiales.....	69
Artículo 47. Funciones de los administrativos de secretaría.....	70

Artículo 48. Puesto de control e información.....	70
Artículo 49. Servicio de reprografía.....	71
Artículo 50. Limpieza y mantenimiento.....	71

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## 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.

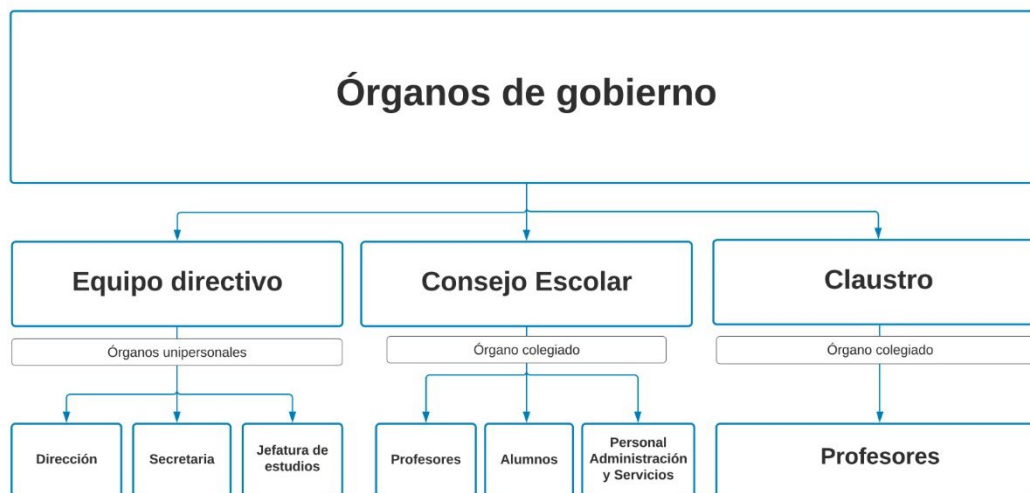
Estas normas e instrucciones son una constancia de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. Este documento establece las normas de convivencia y los mecanismos precisos para corregir el incumplimiento de estas.

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. Comisión de Coordinación 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:

<b>Módulo PROYECTO INTEGRADO</b>	
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 plumo, 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 le 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.

#### CAPÍTULO I. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 es trasladará en el presente documento a los Servicios de

Inspección Educativa y a los centros docentes que, debidamente autorizados, impartan las enseñanzas artísticas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, dependientes de su ámbito de gestión. A la recepción de este documento, los Directores de los centros darán la suficiente difusión a través de los 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 compulsión 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 28. 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. PROFESORADO.

#### *Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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.

### **Artículo 33. 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)

#### *Artículo 34. 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 crean convenientes, de acuerdo con la libertad de asociación.

## TITULO IV.

### Actividades Complementarias y Extraescolares

#### *Artículo 35. 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.

## TÍTULO V.

### Uso y conservación de las instalaciones

#### *Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 tabloneros 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 40. 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

Vitrina número 1. Ciclo de Recubrimientos Cerámicos 1º Curso		
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	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.		
Dibujo Artístico 64.53 cm.	Dibujo técnico 32.26 cm	Medios informáticos 48.4 cm.	Materiales y tecnología 48.4 cm.	Inglés Técnico 32.26 cm	Taller 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.		
Hª DE LA CERÁMICA 47.2cm.	MEDIOS INFORMÁTIC OS I	MATERIALES Y TECNOLOGÍA (62.93 cm)	FOL (1.46 cm)	TALLER PROCESOS PRE- IMPRESIÓN (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)	HISTORI A 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 TECNOLOGÍA (31.46 cm)	Y 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	Hª DE LA CERÁMICA	DIBUJO ARTÍSTICO (75.52 cm)	MATERIALES Y TECNOLOGÍA	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>Tota</b>	<b>25</b>	<b>472</b>

TALLER 207.68 cm			DIBUJO ARTÍSTICO (28.32 cm)
DIBUJO TÉCNICO (37.76 cm)	Hª DE LA CERÁMICA (37.76 cm)	MATERIALES Y TECNOLOGÍA	DIBUJO ARTÍSTICO (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
Total	2 5	95

TALLER (478cm)				
VOLUMEN (191.2 cm)	FOL (76.48 cm)	INGLÉS (76.48 cm)	OBRA FINAL (114.72 cm)	TALLER (19.12 cm)

### *Artículo 41. La Biblioteca*

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

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

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

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

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

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

Habrá varios ordenadores para uso del alumnado en la biblioteca.

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

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

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

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

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

### Tutor de biblioteca.

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

Funciones:

- 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...

### 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).

### Préstamo en sala.

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

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

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

#### Préstamo fuera de sala.

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

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

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

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

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

## TÍTULO VI.

### Utilización de los recursos materiales

#### *Artículo 42. 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 43. 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 44. 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.

## TÍTULO VII.

### Secretaría

## *Artículo 45. Administración de los recursos económicos.*

### *Ingresos*

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

### *Contabilidad y justificación de gastos*

Se regirán 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).

## *Artículo 46. 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.

### *Artículo 47. 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.

### *Artículo 48. 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.

#### *Artículo 49. 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.*
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.*

#### *Artículo 50. 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.