



ESCUELA DE ARTE
ALBACETE

**PROGRAMACIÓN GENERAL
ANUAL**

ANEXO 2



ESCUELA DE ARTE
ALBACETE

**NORMAS
DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
CURSO 2021-2022**

Introducción	▷2
_1 Principios recogidos en el Proyecto Educativo	▷3
_2 Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro	▷3
_3 Composición y procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	▷4
_4 Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación	▷4
_5 Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	▷6
_5.1 El profesorado	▷6
_5.2 Derechos y deberes del alumnado	▷8
_5.3 El personal de administración y servicios	▷9
_6 Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	▷11
_6.1 Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha	▷11
_6.2 Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha	▷16
_6.3 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar	▷19
_7 Procedimientos de mediación	▷19
_8 Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Criterios de sustitución del profesorado ausente	▷20
_8.1 Criterios para la asignación de tutorías	▷20
_8.2 Criterios para la elección de cursos y grupos	▷20
_8.3 Criterios de sustitución del profesorado ausente	▷21
_8.4 Horario del profesorado: horario complementario	▷22
_8.5 Los departamentos didácticos	▷22
_9 Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	▷22
_9.1 Organización de los espacios	▷22
_9.2 Organización del tiempo en el centro	▷23
_9.3 Normas para el uso de las instalaciones y los recursos	▷23
_10 Actividades complementarias y extracurriculares	▷40
_10.1. Viajes y salidas del centro	▷40
_10.2. Conferencias/charlas	▷42
_10.3. Concursos	▷42
_11 Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad	▷43
_12 Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores	▷44

Anexo: Planos del centro_ organización de espacios

Anexo: Plan de contingencia

▷ _ INTRODUCCIÓN

La autonomía organizativa de los centros, que recoge el *artículo 120* de la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre de 2013)* así como las *instrucciones 23, 24, 25, 26 y 27* de la *Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3 de julio de 2012)*, permite elaborar, aprobar y ejecutar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de un centro docente.

La Ley Orgánica 3/2020, de 28 de diciembre, (BOE de 30 de diciembre de 2020) por la que se modifica la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006)*, en su *artículo 124* queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 124. *Normas de organización, funcionamiento y convivencia.*

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.
Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.»
5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento (NCOF) incluyen los apartados establecidos en la instrucción 24 de la *Orden de 02/07/2012*.

▷ 1_ Principios recogidos en el Proyecto Educativo

Los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de la Escuela de Arte de Albacete son:

- Autonomía en el proceso de aprendizaje. Consideramos al alumnado protagonista de su proceso de aprendizaje. Por ello se fomentará la capacidad del alumno para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados, lo que favorecerá su desenvolvimiento en la sociedad.
- La orientación académica y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Resulta de especial interés la posibilidad de desarrollar la habilidad para trabajar en grupo y el espíritu de equipo, el sentido de la responsabilidad, la toma de decisiones, el sentido del compromiso y la voluntad de asumir riesgos, la iniciativa, la curiosidad, la creatividad y el esfuerzo, así como el sentido cívico y de servicio a la comunidad a la que pertenece.
- La planificación y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la práctica docente.
- La integración de las nuevas tecnologías en la práctica educativa de la Escuela de Arte a nivel profesional. Estar abierto a los nuevos métodos y tecnologías educativas.
- La formación permanente del profesorado. Potenciar y favorecer la formación continua del profesorado ligada a la práctica educativa repercute en un alumnado preparado para acceder y permanecer activo en el mundo académico y laboral.
- La promoción de las actividades relacionadas con el diseño, la imagen y las artes plásticas y escénicas. La especial idiosincrasia de la comunidad educativa de la Escuela de Arte de Albacete hace imprescindible la continua difusión de todo tipo de actividades, exposiciones, actuaciones y eventos culturales, tanto en los espacios dentro del centro educativo como en ambientes externos a la Escuela de Arte, ya sean locales, provinciales o nacionales.

▷ **2_ Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, según la instrucción 25 de la Orden de 02/07/2012.

La revisión y/o modificación de las NCOF del centro se llevará a cabo cada dos cursos, excepto circunstancias sobrevenidas. Se abrirá un debate en el que todos los sectores implicados puedan exponer sus opiniones. Las propuestas se realizarán por escrito y podrán ser presentadas por el equipo directivo, por cualquier componente del Claustro de profesores o por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar. La actualización de las NCOF será aprobada por el director e informada en el claustro de profesores y en el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa, según la instrucción 27 de la Orden de 02/07/2012.

▷ **3_ Composición y procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, según el artículo 14.1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11 de enero de 2008) estará formada por representantes del profesorado, del alumnado y del personal de administración y servicios en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. En concreto: dos representantes del profesorado, dos representantes del alumnado y el representante del personal de administración y servicios. El procedimiento para su elección será a petición de los representantes de los diferentes sectores en el Consejo Escolar.

Las funciones principales de dicha Comisión serán la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Según el artículo 14.3 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

▷ 4_ Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas serán elaboradas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en ellas. Serán aprobadas, bajo la coordinación del tutor, por consenso de sus componentes. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, según la instrucción 26 de la Orden de 02/07/2012.

Criterios comunes

1. Han de ser pocas, realistas, concretas, claras y concisas
2. Enunciadas en positivo, como, por ejemplo, *ser puntual* en lugar de *no llegar tarde*.
3. Velar por la seguridad.
4. Deben estar asociadas a sanciones y correcciones

Elementos básicos

1. Estar de acuerdo con las normas establecidas.
2. Compromiso en su cumplimiento.
3. Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.

Procedimiento de elaboración

- Al inicio de cada curso, jefatura de estudios convocará una reunión con todos los tutores, en la que explicará el proceso de elaboración de las normas de aula. Considerando los criterios especificados para su elaboración, cada tutor o tutora coordinará junto al profesorado y al alumnado que conviven en el aula, la elaboración de las normas de aula.
- Serán elaboradas en el seno de los distintos departamentos, atendiendo a las aulas utilizadas en los mismos
- En el caso de las aulas taller, cada una tendrá sus propias normas. Las clases consideradas como “teóricas” tendrán sus normas en común
- Estas normas han de ser refrendadas por el Consejo Escolar.
- Por último, se hará una copia para poner en un lugar visible del aula.

Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas. No tiene sentido mantener normas imposibles de cumplir o que no responden a la problemática del aula. Este seguimiento se realizarán las reuniones de departamento. En esta fase también se debe considerar la difusión de las normas tanto al equipo docente como a las familias. Se ha de solicitar a las familias que desde casa apoyen su cumplimiento

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas. Al principio de cada curso escolar, se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales, si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual. Quedarán expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas.

Responsables de su aplicación

Son responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas tanto el grupo de alumnos y alumnas como el profesorado.

Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las AULAS

1. Las aulas permanecerán cerradas con llave en ausencia del profesorado. El profesorado se responsabilizará de abrir y cerrar el aula.
2. Puntualidad a la hora del comienzo de las clases.
3. Respeto y consideración por el profesorado y los compañeros y compañeras.
4. No interrumpir o alterar el normal funcionamiento de las clases.
5. Los alumnos y las alumnas no podrán salir del aula y tampoco levantarse sin el permiso del profesor.
6. No está permitido mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación a no ser que lo autorice el profesor.
7. Cuidar del mobiliario, equipamiento y material del aula. Se comunicará en conserjería cualquier desperfecto o deterioro de los elementos muebles e inmuebles del aula.
8. Al terminar la clase el profesor se encargará de que el grupo deje el aula en orden, respetando la distribución inicial.
9. Utilizar la papelera para que el aula permanezca limpia.
10. No está permitido comer ni beber en el aula.
11. No se podrán hacer fotografías ni grabaciones de voz o de imágenes
12. Cuando falte el profesor/a correspondiente, los alumnos/as seguirán las indicaciones del profesor/a de guardia
13. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos/as del grupo serán responsables de los desperfectos.
14. El cumplimiento de todas aquellas medidas (excepcionales y preventivas) que por la excepción que vivimos por la actual pandemia estén reflejados en el Plan de Contingencia del curso 21-22

▷5_ Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

▷ 5.1_ El profesorado Funciones del profesorado

Según el artículo 91 del texto completo de la **LOE con las modificaciones de la LOMLOE**, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d. La orientación educativa, académica y

profesional de los

alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Derechos del profesorado

Según el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21 de mayo de 2012) al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Unidad de Atención al Profesorado

La Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional (DOCM de 25 de junio de 2013) tiene por objeto regular la Unidad de Atención al Profesorado creada por el decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo de 2013).

Acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Ante situaciones de acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos se estará a lo establecido en la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos (DOCM de 4 de mayo de 2018).

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM de 21 de junio de 2018), establece los permisos, licencias, reducciones de jornada, medidas de flexibilización, excedencias y otras medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM de 31 de julio de 2018): reducción de jornada, tutorías, reducción de jornada por motivos de guardia legal y por cuidado directo de un familiar, excedencias, licencias por estudios, reanudación del permiso de lactancia, días de libre disposición e incompatibilidades.

La regulación de los días de libre disposición queda establecida en el apartado B. de esta Resolución de 23/07/2018. Ha sido actualizada por la administración educativa en la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia

► 5.2_ Derechos y deberes del alumnado

Los derechos y deberes de los alumnos se regulan por la Ley Orgánica 8/1985 de Derecho a la Educación (LODE) y por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que desarrolla sus contenidos, en los que se establece que todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinción que la edad y la enseñanza que cursen. Se pueden resumir:

1. Se reconoce a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad
- c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales,
- d) de acuerdo con la Constitución.
- e) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
- f) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto
- g) en la presente Ley.
- h) Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- i) Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico
- j) y sociocultural.
- k) Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

En el Título III del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que trata de los Deberes de los alumnos:

Artículo 35.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 36.

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 37.

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 38.

Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 39.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 40.

Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

El artículo 22 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha (DOCM de 17 de octubre de 2014) establece los *Deberes de ciudadanía de los menores*:

1. Los niños y los adolescentes tienen el deber de estudiar en el periodo obligatorio y de mantener una actitud de aprendizaje positiva durante todo el proceso formativo para conseguir así el pleno desarrollo de su personalidad y cumplir con el resto de sus obligaciones, en los términos que establezca la legislación educativa estatal y autonómica.
2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.
3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

Derecho a obtener copia de los exámenes

Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

► 5.3_ El personal de administración y servicios

Las instrucciones 89 y 90 de la Orden de 02/07/2012 establecen el horario del personal de administración y servicios:

- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno será la establecida por la normativa vigente.
- El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

Según la instrucción 110 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria (BOE de 5 de julio de 1994), aplicable supletoriamente a las Escuelas de Arte, el secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el instituto se estará a lo dispuesto en la Orden de 2 de marzo de 1988 (BOE de 4 de marzo de 1988), y en su Convenio laboral vigente.

Para el perfecto desarrollo de las tareas tanto de administración como de conserjería, las dependencias donde esté destinado el personal serán espacios a los que excepcionalmente accederán personas ajenas al servicio. Igualmente, y salvo en casos justificados ni conserjería ni administración deben quedar desatendidas.

Son funciones del personal de administración:

- a. Las tareas de gestión administrativa del centro.
- b. La atención e información al alumnado, padres y madres y público en general sobre cuestiones administrativas y del centro.
- c. La matriculación del alumnado.
- d. La confección, custodia y tramitación de la documentación académica oficial del alumnado.
- e. La colaboración con el resto de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del centro.

Son funciones de los/las ordenanzas:

- a. La apertura y el cierre puntual de las puertas de acceso al centro y de las instalaciones, desconectando y conectando el dispositivo de alarma y comprobando que las luces queden apagadas y las ventanas queden cerradas antes de salir.
- b. El control de acceso al centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas.
- c. La custodia de las llaves de las instalaciones, así como la entrega y la recogida de las mismas, no sólo cada jornada lectiva, sino también al comenzar y al finalizar el curso escolar. A causa de la delegación de dicha responsabilidad:
 - Nadie, a excepción de las ordenanzas y del equipo directivo accederá a la conserjería.
 - La entrega será solamente a aquellos usuarios en cuyo horario individual esté prevista la utilización del espacio de forma regular. En caso contrario habrá que contar con el visto bueno del equipo directivo.
- d. La recogida de la correspondencia y su entrega al secretario del centro. Franquear, depositar, entregar y distribuir la correspondencia.
- e. La realización de recados oficiales dentro o fuera del centro.
- f. Recoger llamadas telefónicas y la distribución de éstas mediante centralita. Hacerse cargo además de las entregas, avisos y recados propios de la actividad del centro, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
 - Por lo que se refiere a las llamadas telefónicas y a los avisos de visita, a no ser que se reciban llamadas telefónicas urgentes o se presenten visitas de atención impostergable, con justificación adecuada en ambos casos, no se perturbará ni a los profesores ni a los alumnos que se encuentren en clase o en reunión de cualquiera de los órganos de participación, gobierno y coordinación del centro.

- g. La primera recepción del público, orientándolo e indicando la dependencia correspondiente para recibir la información que precise. Atención al alumnado, familias y público en general: información de todo lo relacionado con las enseñanzas que se imparten en el centro.
- h. Durante el recreo supervisarán que todas las aulas estén cerradas.
- i. Cuidar del orden en el centro informando al docente de guardia.
- j. Realizar el porteo, dentro del centro, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios
- k. La reprografía, a condición de que se trate de material relacionado con la práctica docente, con el aprendizaje de los alumnos o con la representación de los sectores de la comunidad educativa. En este apartado se tendrán en cuenta los aspectos que se indicarán más adelante. Las ordenanzas supervisarán el correcto funcionamiento de la fotocopia de conserjería. También supervisarán el correcto funcionamiento de la fotocopidora de la sala de profesores. Y, ante cualquier incidencia en las máquinas fotocopadoras, avisarán al servicio técnico encargado de su mantenimiento.
- l. La realización de pequeños trabajos de encuadernación.
- m. La fijación de carteles y notas, sólo por autorización o encargo expreso del equipo directivo.
- n. El encendido y apagado de la calefacción en invierno, cuando no funcione el automatismo regulador.
- o. Registrar cualquier parte de avería o desperfecto informando lo antes posible a la dirección del centro, preferentemente al secretario.

▷ 6_ Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Definición de medida preventiva

Se entiende por medida preventiva de conductas problemáticas toda aquella encaminada a evitar anticipadamente cualquier situación de riesgo asociada a dicho comportamiento.

Medidas preventivas generales

I. PREVIAS AL COMIENZO DE CURSO

1. Informar de las Normas de convivencia generales del Instituto a las familias y alumnado mediante un documento subido a la web del centro con un enlace en el impreso de matrícula.
2. Distribuir los alumnos repetidores de forma equitativa entre todos los grupos, evitando concentrarlos en alguno de ellos (siempre respetando la optatividad de los mismos).
3. Evitar que coincidan en el mismo grupo alumnos cuya interrelación pueda ser motivo de conflicto o rechazo.

II. AL COMIENZO DEL CURSO

1. Distribuir y colocar al alumnado en el aula de forma que favorezca el trabajo y se evite el conflicto.
2. Identificar al alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas con el fin de adoptar las medidas necesarias dirigidas a corregir este comportamiento.

III. DURANTE EL CURSO A TRAVÉS DE LA TUTORÍA

1. Realizar actividades y técnicas que favorezcan la integración y el respeto entre todos los alumnos.



2. Detectar casos de rechazo o de maltrato entre iguales y establecer medidas para su corrección.
3. Fomentar las interacciones positivas entre el alumnado tanto en lo que respecta al proceso de aprendizaje como a nivel de convivencia.

IV. A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y poder escuchar y detectar sus problemas.
2. Mantener el compromiso de acatamiento de las normas que el grupo consensuó al comienzo de curso. No pasar por alto su incumplimiento.
3. Mantener el aula limpia, ordenada y, a ser posible, decorada. El ambiente acogedor favorece la convivencia.
4. Observar al alumnado durante el proceso educativo con el fin de detectar posibles casos de marginación, aislamiento, acoso o agresividad entre ellos.
5. Coordinación e intercambio de información entre los profesores de cada grupo para detectar estos problemas y tomar decisiones consensuadas entre todos. Unificar los criterios de actuación.

▷ 6.1_ Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11 de enero de 2008) establece medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CONDUCTAS CONTRARIAS a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula¹	MEDIDAS preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia²
<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. • La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. • La interrupción del normal desarrollo de las clases. • La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. • Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. • El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora y conservación de algún espacio del centro. c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25. d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

¹ Artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

² Artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados **b** y **c**.
- El tutor o la tutora en los supuestos detallados en los apartados **a** y **d**.
- Siempre con conocimiento de jefatura de estudios.

Mediante el sistema de gestión educativa *Delphos*, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia:

- Grabar conducta contraria a la convivencia: Alumnado_ Conductas contrarias a la convivencia_ Consolidación_ Curso_ Alumno/a_ Conductas contrarias del alumno/a_ Nueva conducta contraria del alumno/a.
- Emisión de informe: Documentos_ Alumnado_ Conductas contrarias_ Notificación de medida adoptada

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna, según el artículo 29 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

CONDUCTAS GRAVEMENTE perjudiciales para la convivencia en el centro³	MEDIDAS correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia⁴
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro. • Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. • El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar. • Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. • La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 	<ul style="list-style-type: none"> a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes. b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante el periodo que no podrá ser superior a un mes. c. El cambio de grupo o clase. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda



<ul style="list-style-type: none"> • El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. • Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. • La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. • El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. • La utilización de teléfonos móviles dentro del centro educativo, sin autorización expresa del Profesor/a por tratarse de uso didáctico, y/o la captura y/o grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos realizada con cualquier medio, salvo cuando se realice bajo la autorización y tutela del profesorado con una finalidad didáctica. 	<p>periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la media correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con la inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.</p>
--	--

³ Artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

⁴ Artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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

Es importante el proceso mediante el que se recaban las pruebas inculpatorias, en el que se debe preservar, en todo momento, la intimidad del alumno.

Según el artículo 29 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar a partir de la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Mediante el sistema de gestión educativa *Delphos*, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia:



- Grabar conducta contraria a la convivencia: Alumnado_ Conductas contrarias a la convivencia_ Consolidación_ Curso_ Alumno/a_ Conductas contrarias del alumno/a_ Nueva conducta contraria del alumno/a.
- Emisión de informe: Documentos_ Alumnado_ Conductas contrarias_ Notificación de medida propuesta

Pérdida del derecho a evaluación continua del alumnado de ciclos formativos

Según artículo 6.9 de la Orden 70/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la ordenación y evaluación académica y los aspectos básicos del proceso de admisión de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 10 de mayo de 2019), la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas para los distintos módulos que componen el currículo. Dicha asistencia será, con carácter general, no inferior al 80%, sin perjuicio de que en las programaciones didácticas correspondientes se establezca una asistencia superior. La inasistencia injustificada, conforme a lo previsto en el artículo 25.3 de esta orden, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua en el módulo en el que no se haya alcanzado la asistencia mínima, y podrá implicar la pérdida del derecho a la calificación final según se establezca en la programación didáctica correspondiente. Dicha circunstancia será comunicada por el tutor/tutora al alumnado o, en caso de ser menor de edad, a su representante legal, con el visto bueno de la dirección, según el modelo que figura como anexo V de la presente orden, e incorporada a los documentos de evaluación.

El alumnado que haya perdido el derecho a esta evaluación no podrá realizar aquellas actividades prácticas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En caso de desacuerdo con la decisión adoptada, el alumnado podrá solicitar la revisión conforme al procedimiento previsto en el artículo 20 de esta orden.

Pérdida del derecho a evaluación continua del alumnado de bachillerato

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato es continua y diferenciada según las distintas materias. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad están tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula.

Los alumnos y alumnas de los pueblos que se retrasan por motivos de transporte lo pondrán en conocimiento de la dirección del centro que a su vez lo comunicará al tutor o tutora y al equipo docente.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos y materias que integran las enseñanzas que se imparten en la Escuela de Arte. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo/materia podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.



Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada materia y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la sesión de evaluación final.

El profesor o profesora, con el conocimiento del tutor o tutora y el visto bueno de la dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el **Anexo** de más abajo, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

ANEXO								
PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO								
<p>D. /D. ^a..... , profesor/a de la especialidad de.....en la Escuela de Arte <i>Albacete</i>, durante el curso escolar</p> <p>NOTIFICA:</p> <p>Que, de conformidad con lo previsto en las <i>Normas de convivencia, organización y funcionamiento</i> del centro, y según lo especificado en la programación didáctica, el alumno/a con DNI, matriculado/a en curso de bachillerato, ha perdido el derecho a evaluación continua en la materia de , por quedar acreditada su falta de asistencia injustificada a las clases superior al..... % de las horas de la materia (se adjunta informe de faltas de asistencia).</p> <p style="text-align: center;"><i>En Albacete, a..... de..... de 20.....</i></p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">Vº Bº DIRECTOR/A</td><td style="width: 33%; text-align: center;">TUTOR/A</td><td style="width: 33%; text-align: center;">PROFESOR/A</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Fdo.:</td><td style="text-align: center;">Fdo.:</td><td style="text-align: center;">Fdo.:</td></tr></table>			Vº Bº DIRECTOR/A	TUTOR/A	PROFESOR/A	Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Vº Bº DIRECTOR/A	TUTOR/A	PROFESOR/A						
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:						

Responsabilidad de los daños

Según el artículo 31, del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11 de enero de 2008), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, igualmente quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. Los alumnos, o en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos será responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes.

▷ 6.2_ Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo de 2013) tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

CONDUCTAS que menoscaban la autoridad del profesorado ⁵	MEDIDAS EDUCATIVAS correctoras para las conductas atentatorias de la autoridad del profesorado ⁶
<ul style="list-style-type: none"> • La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. • La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. • El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro. • El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

⁵ Artículo 4 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

⁶ Artículo 6.1. del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.



CONDUCTAS GRAVEMENTE atentatorias de la autoridad del profesorado⁷	MEDIDAS EDUCATIVAS correctoras para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado⁸
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades programadas y desarrolladas por el Claustro. • La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. • El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. • Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. • La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. • La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. • Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. • El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos del incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. • El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> a. La realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. b. La suspensión del derecho del alumnado participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. c. El cambio de grupo o clase. d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

⁷ Artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

⁸ Artículo 6.2. del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometido, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas⁹

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, son conductas a corregir aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas en el ámbito escolar:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Fuera del recinto escolar:
 - Durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.
 - En el uso de los servicios complementarios del centro (pabellón).
 - Cuantas actividades requieran la presencia del profesorado o deriven de su condición profesional.

Según el artículo 6.3. del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26 de marzo de 2013), para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Según el artículo 6.5. del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Para la adopción de medidas educativas correctoras previstas en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos debiendo quedar constancia escrita de las medidas adoptadas.

⁹ Artículo 6.4. del Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

▷ 6.3_ Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar

Ante situaciones de acoso escolar se estará a lo previsto en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM de 20 de enero de 2017).

▷ 7_ Procedimientos de mediación

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

Podríamos concretar que la mediación consiste en la intervención no forzada de una tercera persona aceptada por las partes en disputa, ajena al conflicto e imparcial, que ayuda a personas o grupos en conflicto a resolverlo o transformarlo, utilizando el diálogo y la negociación. Una de las partes puede solicitar la mediación para resolver el conflicto (Capítulo II. del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha).

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

Configuración de los equipos de mediación y elección del responsable de los procesos de mediación y arbitraje

En general, se intentará resolver de forma inmediata el conflicto por parte de los tutores del grupo a que pertenecen los alumnos, cuando el conflicto aparece en el alumnado, o cuando se da entre un profesor y un alumno. Para cualquier otro caso (profesores y padres...) el equipo directivo, en la figura del jefe/a de estudios, asumirá la responsabilidad.

Si la situación exigiera la puesta en marcha de mecanismos de mediación específicos, se requeriría la actuación de los equipos de mediación. Para la organización de los equipos de mediación se considera prioritario que estén representados todos los sectores educativos: alumnos, profesores y padres por lo que se formará en el Consejo Escolar y se compondrá de un representante de alumnos, uno de profesores y uno de los padres/tutores o representante legal (si el alumno o alumna es menor de edad). La figura central en este tipo de acontecimientos es jefatura de estudios.

▷ 8_ Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos. Criterios de sustitución del profesorado ausente

▷ 8.1_ Criterios para la asignación de tutorías

Las tutorías se asignarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Las tutorías serán asignadas preferentemente al profesorado que imparta materia o módulo de formación profesional a todos los alumnos y alumnas que forman el grupo, según recoge el punto 13 de la Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 5 de julio de 1994), con las modificaciones de la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9 de marzo de 1996).
- b. Las tutorías se asignarán preferiblemente al profesorado con menos carga lectiva.
- c. Las tutorías se asignarán preferentemente al profesorado que imparta docencia en menor número de módulos/materias distintas.

▷ 8.2_ Criterios para la elección de cursos y grupos.

La elección de curso, grupo y turno por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. La elección se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en lo establecido en la normativa supletoria, según la instrucción 65 de la Orden de 02/07/2012.

Elección de cursos y grupos por los departamentos didácticos:

- En el orden del día de la primera reunión de departamentos (extraordinaria) figurará el siguiente único punto: *Reunión extraordinaria de los Departamentos de coordinación didáctica para distribuir las materias/módulos y cursos entre sus componentes.* Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- La elección de cursos y grupos se organizará respetando la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del departamento.
- Desde Jefatura de estudios se facilitarán unas tablas que indiquen las horas lectivas de cada especialidad distribuidas en materias/módulos y horas de funciones específicas. Los profesores de cada especialidad acordarán la distribución de materias y cursos, no así de los grupos, que serán asignados desde jefatura de estudios.
- El profesorado, por especialidades, cumplimentará una ficha en la que ha de especificar:
 - Los módulos y/o materias que impartirá durante el curso y los períodos lectivos semanales de docencia directa.
 - El resto de períodos lectivos (hasta completar veinte): tutoría de grupo, tutoría de proyecto final e integrado y obra final, responsable de taller o aula abierta, cargo directivo, jefatura de departamento, responsable de promoción artística y actividades extracurriculares, coordinación de formación, responsable de biblioteca.



- El agrupamiento preferente considerando el cómputo total de horas de cada módulo/materia y según criterios pedagógicos.
- La necesidad de espacios para la impartición de los diferentes módulos/materias: informática, plató, audiovisuales...
- Esta ficha será entregada firmada en jefatura de estudios.
- En las tablas de aquellas especialidades en las que así lo requiera el buen funcionamiento del centro, se podrán incluir bloques horarios ya configurados para asignar al profesorado de dicha especialidad.

▷ 8.3_ Criterios de sustitución del profesorado ausente

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

- El profesorado que tenga previsto faltar deberá comunicarlo cuanto antes a jefatura de estudios y será anotado en el parte de ausencias.
- El profesorado de guardia iniciará su hora de guardia comprobando si hay alguna ausencia anotada en el parte de ausencias.
- Recorrerá los pasillos de la Escuela para instar a los alumnos a entrar en clase y detectar cualquier incidencia.
- Abrirá el aula asignada y atenderá a los grupos sin profesor para que puedan trabajar, a excepción de las aulas-taller y laboratorios de fotografía que derivará a un aula libre o a la biblioteca.
- Controlará las faltas de asistencia del grupo del profesor ausente y pasará a jefatura de estudios comunicación de dichas faltas.
- Avisará a jefatura de estudios cuando el número de profesores de guardia se haga insuficiente.
- Durante la hora de guardia el profesorado deberá permanecer localizable en el recinto de la Escuela, preferentemente en la sala de profesores, y alerta hasta el final de la misma para hacer frente a cualquier situación que se pueda plantear.
- El profesorado de guardia asistirá al profesorado y alumnado que recabe su presencia y ayuda.
- No se permitirá a ningún alumno ni alumna, sea cual sea su edad o enseñanza, permanecer fuera del aula en horario lectivo, ni siquiera al finalizar un examen.
- En caso de accidente se actuará con la mayor rapidez y en colaboración con el miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro.
- En situaciones de emergencia el profesorado de guardia pondrá en conocimiento de jefatura de estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
- Antes de finalizar la hora de guardia, se debe cumplimentar el correspondiente parte de guardias: nombre del profesor o profesora ausente, grupos a los que imparte clase y cualquier incidencia ocurrida en el transcurso de la misma.

▷ 8.4_ Horario del profesorado: horario complementario

Coordinador de ciclo formativo y/o coordinador de especialidad:

- No tener guardias, o como mucho una.
- El resto de horas complementarias, para esa función.
- Estudiar la realidad profesional para adecuar los contenidos a impartir.
- Coordinar al profesorado que imparte los diferentes módulos de los contenidos a impartir.
- Realizar un seguimiento sobre el cumplimiento de las líneas planteadas.
- Es deseable que el coordinador imparta clase en el ciclo, con una carga lectiva importante.

Asignación de hora complementaria Reunión de Departamento_ criterios:

- A los jefes de departamento, incluido el jefe del departamento de orientación y formación en centros de trabajo, se les asignará el departamento del que son jefes.
- Al resto de profesores se les asignará el departamento en el que impartan más horas lectivas de materias o módulos.
- A los profesores-tutores de los 2º cursos de ciclos, que pertenecen al departamento de orientación y formación en centros de trabajo, se les asignará también el departamento didáctico que les corresponda según lo establecido más arriba. Tendrán, por tanto, dos horas complementarias de RD.

▷ 8.5_ Los departamentos didácticos

La organización y el funcionamiento de los Departamentos didácticos de las Escuelas de Arte, según recoge la instrucción 47 de la *Orden de 02/07/2012* son poco adecuados y funcionales. Con el objetivo de una mejor adecuación, coherencia, funcionalidad y suficiencia, se establece la siguiente organización y funcionamiento de los Departamentos didácticos para que desarrollen las funciones recogidas en la instrucción 48 de la referida *Orden de 02/07/2012*:

- reunión mensual del profesorado asignado a un departamento.
- reuniones de coordinación.
- se podrán utilizar las nuevas tecnologías para recabar información.

▷ 9_ Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos

▷ 9.1_ Organización de los espacios

La organización de espacios del centro queda recogida en los planos del edificio que incluimos como **anexo** a este documento. También están especificados en Delphos JCCM.



▷ 9.2_ Organización del tiempo en el centro

Según el horario general del centro recogido en la programación general anual, los periodos lectivos de materias/módulos se podrán agrupar de manera flexible según criterios pedagógicos establecidos por el profesorado.

▷ 9.3_ Normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

La Escuela de Arte dispone de espacios comunes como el vestíbulo y los pasillos, de aulas para clases teóricas y de espacios específicos como aulas-taller, aulas de ordenadores, laboratorios de fotografía, etc. Por lo que, además de las normas generales de las aulas indicadas, habrá una normativa complementaria para los espacios comunes del centro y los espacios específicos. En general, es responsabilidad de todos cuidar del centro, pero será el profesorado usuario de los distintos espacios quien se responsabilizará de abrirlos y cerrarlos, así como de velar por el cumplimiento de las normas que a continuación se especifican.

NORMAS ESPACIOS COMUNES

Normas de convivencia, organización y funcionamiento de ESPACIOS COMUNES: vestíbulo, pasillos, etc.

1. Hasta las 10:45 horas el acceso a las dependencias del centro será por la puerta principal de conserjería. Hasta esa hora, las puertas de emergencia de la cafetería quedarán bloqueadas desde el exterior.
2. Puntualidad, tanto a la hora de comienzo de las clases como después del recreo.
3. Respeto a todas las personas del centro.
4. Es nuestra responsabilidad cuidar de todos los materiales e instalaciones del centro. Se comunicará en conserjería cualquier desperfecto o deterioro de los elementos muebles e inmuebles del centro.
5. Utilizaremos las papeleras para que el centro permanezca limpio. Hay que evitar la suciedad que se genera en la entrada y en los patios. No está permitido tirar al suelo papeles, bolsas, latas vacías, restos de bocadillos, etc.
6. El vestíbulo es un lugar de paso y sólo está permitido permanecer en él durante el recreo.
7. Silencio y corrección en los cambios de clase o de aula. Sólo está permitido permanecer en los pasillos durante los cambios de clase o de aula y durante el recreo.
8. El alumnado menor de edad podrá hacer uso de teléfonos móviles u otros dispositivos de comunicación en los periodos de descanso y cambios de clase.
9. El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de teléfonos móviles y similares.
10. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos menor de edad, puede salir del Centro durante los recreos, siempre que haya sido autorizado por sus padres o tutores a principio de curso.
11. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
12. No está permitido fumar dentro del recinto de la Escuela, ni en los alrededores, tal y como establece la ley.
13. El cumplimiento de todas aquellas medidas (excepcionales y preventivas) que por la excepción que vivimos por la actual pandemia estén reflejados en el Plan de Contingencia del curso 21-22

NORMAS AULAS-TALLER

Las aulas-taller son espacios (DIBUJO 1, 2, 3, Platós 1 y 2, aula de VOLUMEN, PCs o TIC, Audiovisuales y Música) con infraestructuras específicas, en los que se imparten aquellos módulos y materias que las precisan:

- 📄 AULA-TALLER DE DIBUJO
- 📄 AULA-TALLER DE TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICO-PLÁSTICA
- 📄 AULA-TALLER DE VOLUMEN

AULAS-TALLER: NORMAS GENERALES	
SEGURIDAD EN EL TALLER	
Prestar atención a las medidas específicas de seguridad	Las operaciones que se realizan en algunas prácticas requieren información específica de seguridad. Estas instrucciones son dadas por el profesor y/o maestro de taller.
Localizar los elementos de seguridad del entorno del taller	Debes conocer la ubicación de extintores, pulsadores, salidas de emergencia, etc.
Las máquinas deben disponer de información señalizada sobre su uso correcto y seguro	Observar siempre las señales de uso obligatorio de equipos de protección individual y consultar al profesor en caso de duda o aclaración.
Para evitar cualquier tipo de alcance de máquinas	Si ésta tiene señalizada una zona peligrosa o zona de seguridad, no debe invadirse cuando el equipo se encuentre en funcionamiento.
Normas higiénicas	Lávate siempre las manos después de hacer una práctica y antes de salir del taller. Por razones legales, higiénicas y de seguridad, está prohibido fumar. Tampoco está permitido comer ni beber.
Mantén limpia tu zona asignada de prácticas	La existencia en esta área de prácticas de estorbos, sillas, cajas, bolsas,...etc. aumenta el riesgo de accidente por tropiezos y resbalones, dando lugar a caídas o atrapamientos.
Orden en los materiales de la zona de prácticas (almacén)	Delimitando claramente las zonas de paso y disponiendo los materiales auxiliares en las zonas destinadas a ese fin. Evita bloquear cuadros eléctricos, salidas y extintores o medios contra incendios.
Actúa responsablemente	Realiza la práctica sin prisas, pensando en cada momento lo que estás haciendo. No se deben gastar bromas, ni correr, jugar, empujar, etc. en el taller. No realizar experimentos no autorizados. Un comportamiento irresponsable puede ser motivo de accidentes y comportar el trámite de expediente oportuno.
Atención a lo desconocido	No utilizar nunca un equipo o aparato sin conocer perfectamente su funcionamiento. Consultar siempre a tu profesor o maestro de taller. Utilizar las prendas y equipos de protección individual que sean necesarias en la realización del ejercicio.
Manipulación de productos químicos: espráis, esmaltes sintéticos, disolventes, etc.	Los productos químicos pueden ser peligrosos por sus propiedades tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas. Seguir los consejos de la práctica.



Instalaciones y mecheros de gas (soldadores)	Si usas una fuente intensa de calor, aleja de ella los recipientes con productos químicos. No calentar nunca productos inflamables con un mechero. Cerrar la llave del mechero y el paso de gas cuando no esté en funcionamiento. Si se detecta olor a gas, no accionar interruptores ni aparatos eléctricos, ni encender cerillas o mecheros. Abrir puertas y ventanas, y cerrar la llave general del laboratorio. Avisar al profesor o al maestro de taller.
Calentamiento de líquidos, encáustica (cera caliente)	No calentar nunca un recipiente totalmente cerrado. Dirigir siempre en contra de uno mismo y de las demás personas cercanas.
Cómo ir vestido en el taller	A no ser que lo exija la práctica concreta o por exigencias propias del taller (instrucciones del profesor), se puede vestir ropa de calle, siempre que no se trate de mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chanclas, etc., ya que pueden ser origen de accidentes al engancharse las ropas en partes móviles de máquinas, provocar caídas en caso de calzado inadecuado, etc.
No llevar anillos, cadenas, colgantes, pulseras o cualquier otro elemento holgado	En la proximidad de máquinas giratorias, debiendo estar ocultos o guardados mientras se está en el taller.
Avisa inmediatamente al profesor o maestro de taller	De cualquier condición o práctica que crea que pueda causar lesiones a las personas, o daños en los equipos de trabajo o materiales. La colaboración es fundamental para mejorar la seguridad de todos.
RIESGO ELÉCTRICO	
Las máquinas eléctricas deben conectarse con clavijas normalizadas	Y no directamente con cables. Respetar la continuidad de la toma de tierra. Los cables de toma de tierra deben estar siempre conectados y haciendo buen contacto. No se deberán anular los interruptores diferenciales. Antes de utilizar un aparato o instalación eléctrica, asegurar su perfecto estado. Consultar al profesor o maestro de taller en caso de duda.
Para utilizar un aparato o instalación eléctrica	Maniobrar solamente los órganos de mando previstos a este fin por el fabricante o el instalador.
La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos	Debe hacerse con la instalación desconectada, sin tensión y sin corriente.
No utilizar ni manipular aparatos o instalaciones eléctricas	Cuando accidentalmente, se encuentren mojados, o si tienes las manos o los pies mojados. En caso de avería o incidente, cortar la corriente como primera medida. Para socorrer a una persona electrizada por una corriente no debes tocarla sino cortar la corriente de forma inmediata. Si se tarda demasiado o resulta imposible cortar la corriente, trata de desengancharla por medio de un elemento aislante (tabla, listón, cuerda, silla de madera,...).
MAQUINARIA Y EQUIPOS PORTÁTILES	
El uso de la maquinaria y equipos portátiles: aerógrafo, soldadores, taladros, caladoras, lijadoras, etc.	Se deberá realizar según las instrucciones descritas por el profesor y/o maestro de taller y transmitidas durante la realización de la práctica. Siempre deben usarse para su uso previsto. En caso necesario, consultar la copia del manual de instrucciones de la máquina dispuesto en sus proximidades.
No operar, ajustar o regular la máquina,	A menos que sea el objetivo de la práctica y así te lo autorice el maestro o profesor.
Antes de operar con la máquina	Asegurar que todas las protecciones estén instaladas y ajustadas correctamente. Las protecciones solamente pueden ser retiradas en aquellas prácticas en las cuales sea imprescindible dicha operación. Una vez finalizada dicha tarea deberá volver a instalarse antes de la puesta en marcha de la máquina en cuestión.



Mantén el área entorno de la máquina limpia, ordenada y sin peligros de tropiezo o resbalón	En caso de vertidos de líquidos y/o derrames en el suelo, estos se deberán recoger para evitar posibles resbalones accidentales.
No lleves mangas largas, guantes o abalorios	Cerca de la zona donde esté la maquinaria en funcionamiento. Proteger el pelo largo llevándolo recogido.
En las operaciones que se realicen con hornos (barro cocido / esmaltados), autoclaves, o equipos sometidos a altas temperaturas	Utilizar guantes de protección o sistemas que eviten el contacto con las partes sometidas a alta temperatura.

EMPLEO DE EQUIPOS DE SOLDADURA

Los equipos de soldadura eléctrica presentan ciertos riesgos que pueden evitarse si se observan unas sencillas normas de seguridad	Estas instrucciones deben quedar explicadas antes de su empleo por parte del profesor o maestro de taller, fundamentalmente en lo que se refiere a la correcta conexión del equipo a soldar, la verificación y conservación de los cables conductores, el manejo adecuado del equipo y la realización correcta de la operación de soldadura. Consulta en caso de duda.
--	--

HERRAMIENTAS MANUALES

El mal uso de herramientas manuales es causa habitual de accidentes	La experiencia demuestra que por su uso común y por su apariencia inofensiva, a las herramientas manuales no se les presta la debida atención de los riesgos de accidente que pueden provocar.
Conocer el uso previsto de la herramienta	Todo el mundo cree saber cómo se utiliza un destornillador, una lima, una llave fija, o un cincel, por citar algunos ejemplos. Sin embargo, debido a una calidad impropia de la herramienta, inadecuación para el trabajo que se realiza, utilización descuidada o inexperta, o mal estado por falta de un mantenimiento mínimo, se hace importante prestar atención a la herramienta que empleemos para la tarea específica de la práctica. Consultar con el profesor y/o maestro de taller en caso de duda, o si observas alguna deficiencia en la herramienta.
Transpórtala siempre de forma segura	No llevarla en la mano si lleva borde cortante, ni en los bolsillos. Se llevarán siempre con los filos o puntas protegidas o resguardadas.
Las herramientas deben siempre almacenarse debidamente ordenadas	Normalmente en su sitio específico de la bancada de taller (en su silueta). Al finalizar su uso no dejar abandonadas en cualquier parte y mucho menos en las proximidades de órganos móviles de máquinas. Devolverlas a su bancada. El desorden hace difícil la selección de la herramienta adecuada y conduce a su mal uso.

PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Equipos de protección individual	Utilizar de forma correcta y cuando se requiera. En las máquinas o en el taller deben existir señales indicadoras de la obligación de su empleo en un determinado equipo. Consultar siempre con tu profesor o maestro de taller.
Cuida tus ojos	Los ojos son particularmente susceptibles de daño por agentes químicos o físicos. Es obligatorio usar gafas de seguridad siempre que se esté en una práctica donde los ojos puedan ser dañados por proyecciones, salpicaduras, o contactos.
Es obligatorio usar guantes	Sobre todo, cuando existe posibilidad de abrasión, corte, o punzonamiento, cuando se utilizan sustancias corrosivas o tóxicas, además de cuando se generan virutas o se manipula material con bordes cortantes.

ELIMINACIÓN DE RESIDUOS		
Material de cristal roto, virutas, recortes de chapa y otros	Se depositarán en los recipientes destinados especialmente a este fin. Consultar en caso de ser necesario	
Productos químicos (aceites, taladrinas, disolventes, sobrantes de pintura...)	Se depositarán en contenedores especiales para este fin. No tires directamente al fregadero productos que reaccionen con el agua (sodio, hidruros, amiduros, halogenuros de ácido), que sean inflamables (disolventes), que huelan mal (derivados de azufre), en general el aguarrás y disolventes saturados de pintura, o productos que sean difícilmente biodegradables.	
Sustancias líquidas o disoluciones	Las que puedan verterse al fregadero, se diluirán previamente, sobre todo si se trata de ácidos y de bases. No tires al fregadero productos o residuos sólidos que puedan atascarlos. En estos casos deposita los residuos en recipientes adecuados.	
SEÑALIZACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO		
OBLIGACIÓN	TIPO DE SEÑAL	UBICACIÓN
VISTA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de taladros. ▪ Uso de caladoras. ▪ Uso de lijadoras. ▪ Disolventes. ▪ Pinturas en spray. ▪ Ejercicios de volumen (percusión)
OIDO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercicios de talla con percusión: madera, escayola, etc. ▪ Taladros. ▪ Sierras mecánicas.
VÍAS RESPIRATORIAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disolventes. ▪ Pinturas en Spray. ▪ Ácidos...

<p>MANOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maquinaria peligrosa: taladros, sierras... ▪ Alambradas. ▪ Maderas. ▪ Manipulado de chapas.
<p>CUERPO</p>	 <p>PROTECCION OBLIGATORIA DEL CUERPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siempre en AULAS-TALLER.

ADVERTENCIA

<p>Materias nocivas o irritantes</p>	 <p>MATERIAS NOCIVAS O IRRITANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Próxima al espacio donde se ubican los materiales inflamables.
--------------------------------------	--	--

EVACUACIÓN

<p>Lavado de OJOS</p>	 <p>LAVADO OJOS DE EMERGENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cercano al grifo con agua corriente.
-----------------------	--	--

AULA-TALLER DE DIBUJO

MATERIALES

MATERIALES	NORMAS DE USO	NOTA
<p>Caballetes: cada alumno/a dispondrá de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los profesores responsables del aula, así como los alumnos que los utilicen, velarán por 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Escuela de Arte dispondrá de un espacio de almacenaje

<p>un caballete para desarrollar los ejercicios propuestos.</p>	<p>el cuidado de los caballetes: sin producir rasguños intencionados sobre la madera, ni manchas, salvo las originadas por la aplicación de ciertas técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El caballete está compuesto por varias piezas que aseguran los usos múltiples y aplicación en varios ejercicios. Es necesario conservar todos esos componentes unidos y evitar las pérdidas de ciertas partes. 	<p>para los caballetes disponibles y su futuro uso en los módulos y materias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es necesario un reconocimiento y mantenimiento de los engranajes y tornillería. ▪ Inventariado de modelos trípode y modelos de marco en "H".
<p>Tableros para caballetes: cada alumno/a dispondrá de una tabla de dimensiones aproximadas: 50 x 70 centímetros o superior donde ubicar el papel para dibujar sobre el caballete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tableros de dibujo en ningún caso servirán como soporte de pintura directa sobre la madera. ▪ No se utilizarán estos tableros como base de corte, ni realizarán incisiones en la superficie de estos. ▪ Serán protegidos por el alumno con papel de envolver: kraft o similar y serán asignados durante el curso correspondiente a éste, que será responsable de su correcto uso y almacenaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aula dispondrá de un lugar de almacenaje para los tableros con los dibujos o apuntes que se encuentren en fase de realización, con el suficiente espacio y de manera que no resulten deteriorados unos junto a otros.
<p>Bases de corte: el aula dispondrá como mínimo de una base de corte fabricada con material <i>auto cicatrizante</i> donde se realizarán las tareas de troquelado y cortes de papel con cuchillas sobre soporte plano. Dimensiones aproximadas 50 x 70 cm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se creará un espacio fijo donde ubicar esta base de corte y al que recurrir siempre que sea necesario y así evitar que los alumnos deterioren los tableros de dibujo o las mesas del aula. 	
<p>Material de corte: el aula dispondrá de reglas metálicas o listones de aluminio, así como de cúter, bisturí y tijeras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ubicación permanente. 	
<p>Material de anclaje del papel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El alumno aportará cinta de carroceros/pintor o similar para fijar el papel al soporte/tabla o pinzas metálicas, en ningún caso se utilizarán grapas, ni chinchetas, ni materiales que puedan taladrar, perforar o deteriorar los tableros de dibujo. 	

ESPACIOS		
Distribución de espacios	NORMAS DE USO	NOTA
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> Luz artificial y continua: cenital, inclinada y variable (trípodes) mediante el uso de focos. Cortinas o persianas para impedir el paso de luz natural. 	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario que el aula de dibujo pueda oscurecerse casi en su totalidad para realizar ejercicios de luz y sombra con iguales calidades en varias sesiones. Es necesario el uso exclusivo del aula de dibujo para la continuidad del ejercicio en sesiones consecutivas, donde la iluminación, el modelo, los caballetes y tablas permanezcan inalterables.
Ventilación	<ul style="list-style-type: none"> Extractor de gases en el aula para evitar posibles intoxicaciones por inhalación de productos nocivos: disolventes, pigmentos en suspensión, esmaltes... 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de disponer de ventilación natural a través de ventanas para oxigenar el aula en el intercambio horario.
Almacenamiento de ejercicios	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de un sistema de almacenamiento mediante acanaladuras donde disponer las tablas con el papel e impedir el deterioro con el roce de otros tableros 	
Agua corriente	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de grifo con agua corriente y escurridor en las aulas de dibujo, donde realizar el cambio / lavado de utensilios de técnicas húmedas, así como el aseo propio de manos. 	
Vestidor	<ul style="list-style-type: none"> Donde los alumnos puedan guardar sus ropas de trabajo y dejar las de abrigo / mochilas. 	
Modelos: escayolas, sólidos platónicos, bodegones y otros	<ul style="list-style-type: none"> El aula debe disponer de modelos de escayola variados (copias de obras clásicas) a escala con las dimensiones del aula, así como sólidos platónicos de medidas considerables y otros materiales con los que realizar ejercicios de composición: encaje, encuadre y mancha de color. 	
Mesa de bodegones, posado y fondos	<ul style="list-style-type: none"> El aula debe poseer un espacio dónde situar los fondos y las figuras a dibujar a modo de mesa de bodegones. 	<ul style="list-style-type: none"> Son necesarias varias telas/fondos neutros: blanco, gris y negro, con texturas variadas (brillo, mate y satinado) de dimensiones aproximadas de 4 x 4 metros.
Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> Papelera, escoba y recogedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibles en el aula.



AULA-TALLER DE TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICO-PLÁSTICA	
MATERIALES	
MATERIALES	NORMAS DE USO
Mesas: cada alumno/a dispondrá de espacio en mesa nunca inferior a 100 cm ² donde desplegar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza después del uso.
las técnicas requeridas y desarrollar los ejercicios propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son necesarias varias bayetas, así como productos de limpieza y agua corriente.
Bases de corte: el aula dispondrá como mínimo de una base de corte fabricada con material <i>auto cicatrizante</i> donde se realizarán las tareas de troquelado y cortes de papel con cuchillas sobre soporte plano. Dimensiones aproximadas 50 x 70 cm.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se creará un espacio fijo donde ubicar esta base de corte y al que recurrir siempre que sea necesario y así evitar que los alumnos deterioren los tableros de dibujo o las mesas del aula.
Material de corte: el aula dispondrá de reglas metálicas o listones de aluminio, así como de cúter, bisturí y tijeras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ubicación permanente.
Material de anclaje del papel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El alumno aportará cinta de carroceros/pintor o similar para fijar el papel al soporte/tabla o pinzas metálicas, en ningún caso se utilizarán grapas, ni chinchetas, ni materiales que puedan taladrar, perforar o deteriorar.
ESPACIOS	
ESPACIOS	NORMAS DE USO
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Luz natural. Ventanas.
Ventilación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extractor de gases en el aula para evitar posibles intoxicaciones por inhalación de productos nocivos: disolventes, pigmentos en suspensión, esmaltes... sobre todo en ejercicios de técnicas de seriación en las que se trabajan con ácidos y mordidas en plancha de metal (grabado calcográfico).
Almacenamiento de ejercicios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer de un sistema de almacenamiento tipo estanterías compartidas o casilleros individuales.
Agua corriente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer de grifo con agua corriente y escurridor en las aulas de dibujo, donde realizar el cambio / lavado de utensilios de técnicas húmedas, así como el aseo propio de manos.
Vestidor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donde los alumnos puedan guardar sus ropas de trabajo y dejar las de abrigo / mochilas.
Técnicas de estampación: tórculo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aula debe disponer de un tórculo en el que realizar grabados en relieve (xilografía, linograbado) así como técnicas de calcográfico. ▪ Los alumnos y el profesor velarán por el cuidado, uso correcto y mantenimiento del material de técnicas de estampación: cubetas donde realizar las mordidas de plancha (40 x 50 cm. aprox.), pinzas para manipulado de planchas, hornillo para el resinado, caja de resinado, gubias, rodillos de caucho.



AULA-TALLER DE VOLUMEN	
MATERIALES	
MATERIALES	NORMAS DE USO
Mesas: cada alumno/a dispondrá de espacio en mesa nunca inferior a 100 cm ²	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza después del uso: ▪ Son necesarias bayetas, así como productos de limpieza y agua corriente, escoba y recogedor y contenedor de reciclaje y distribución de residuos.
Bases de corte: el aula dispondrá como mínimo de una base de corte fabricada con material <i>auto cicatrizante</i> donde se realizarán las tareas de troquelado y cortes de papel con cuchillas sobre soporte plano. Dimensiones aproximadas 50 x 70 cm.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se creará un espacio fijo donde ubicar esta base de corte y al que recurrir siempre que sea necesario y así evitar que los alumnos deterioren los tableros de dibujo o las mesas del aula.
Material de corte: el aula dispondrá de reglas metálicas o listones de aluminio, así como de cúter, bisturí y tijeras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ubicación permanente.
Almacenamiento: estanterías donde el alumno pueda guardar sus materiales y los ejercicios realizados de manera que no sufran ningún deterioro.	
Maquinaria Talla: mazo de madera, gubias. Modelado: barreños donde recuperar el barro, horno (cocido). Taladros, sierras. Mesas de trabajo/bancos	
ESPACIOS	
ESPACIOS	NORMAS DE USO
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Luz natural. Ventanas.
Ventilación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extractor de gases en el aula para evitar posibles intoxicaciones por inhalación de productos nocivos: disolventes, esmaltados y resinas.
Agua corriente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer de grifo con agua corriente y escurridor en las aulas de dibujo, donde realizar el cambio / lavado de utensilios de técnicas húmedas, así como el aseo propio de manos.
Vestidor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donde los alumnos puedan guardar sus ropas de trabajo y dejar las de abrigo/ mochilas.



NORMAS AULAS Y LABORATORIOS DE FOTOGRAFÍA (PLATÓS 1 Y 2)

HORARIOS

- Las sesiones de trabajo se iniciarán a la hora prevista en los horarios de las asignaturas y concluirán 10 minutos antes de la hora señalada para su terminación, con el propósito de se realice la limpieza de los espacios, equipos y utensilios ocupados.

RESPONSABILIDADES

- Del mantenimiento de equipos y aulas-taller:**
 - a) Supervisar las actividades del laboratorio y el taller.
 - b) Autorizar el préstamo de las instalaciones y el equipo, en horarios en los que no se encuentre el docente responsable de la asignatura de Fotografía.
 - c) Tramitar ante el equipo directivo los recursos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y la adquisición de equipo del laboratorio y el taller.
- Del docente de los módulos/asignaturas de la especialidad de Fotografía:**
 - a) Registrar y actualizar el inventario de equipos, herramientas e insumos.
 - b) Administrar y custodiar los equipos, herramientas e insumos
 - c) Coordinar con otros profesores el uso del laboratorio y el taller, de acuerdo con los horarios de clases de las asignaturas que lo requieran.
 - d) Proporcionar asesoría técnica para el uso de las instalaciones, equipos, herramientas e insumos.
 - e) Vigilar el mantenimiento, reparación y actualización de las instalaciones y equipos del laboratorio y el taller.
 - f) Cuidar que el laboratorio y el taller queden limpios y ordenados al finalizar cada sesión o clase.
 - g) Reportar oportunamente al de mantenimiento de equipos y aulas-taller los desperfectos y daños de las instalaciones y los equipos, así como los agotamientos de insumos. Se realizará en el parte de faltas.
 - h) Obtener información actualizada de los avances tecnológicos en la materia del laboratorio y el taller.
 - i) Informar mensualmente al de mantenimiento de equipos y aulas-taller sobre las actividades del laboratorio y el taller.
 - j) El docente responsable de la asignatura de Fotografía no se responsabilizará de los equipos externos y/o materiales olvidados dentro de las instalaciones.
- De los docentes de otras asignaturas:**
 - a) Acordar con el docente de la asignatura de Fotografía, al principio de cada período lectivo, los horarios y el apoyo requeridos para sus cursos.
 - b) Vigilar que los estudiantes utilicen adecuadamente las instalaciones y los equipos del laboratorio y el taller.
 - c) Mantener la disciplina de los alumnos dentro del laboratorio y el taller.
 - d) Reportar al docente de la asignatura de Fotografía los desperfectos, daños o agotamiento de insumos.



▪ **De los alumnos:**

- a) Sólo podrán entrar al laboratorio o al taller los alumnos inscritos en la asignatura de Fotografía.
- b) Los alumnos no podrán ingresar al laboratorio o al taller sin la presencia del profesor responsable del mismo y, específicamente al laboratorio, cuando el foco rojo esté encendido, lo que significa que se están revelando fotografías, se podrá ingresar hasta que dicho foco se apague.
- c) No podrán introducir al laboratorio ni al taller mochilas, portafolios o bolsas, éstas deberán permanecer fuera, asegurando la puerta de ingreso general una vez que la práctica haya comenzado.
- d) No ingerir alimentos o bebidas dentro del laboratorio y el taller.
- e) Utilizar racionalmente las instalaciones, equipos, herramientas e insumos del laboratorio y el taller.
- f) No encender, apagar o modificar conexiones y configuraciones de los equipos, sin la supervisión del docente de la asignatura de Fotografía.
- g) En caso de tener dudas acerca del uso y funcionamiento de los equipos, para evitar averías a los mismos y/o accidentes, los alumnos los operarán hasta tener la asesoría del profesor de la asignatura de Fotografía.
- h) Dado que los materiales como películas y papeles fotográficos utilizados son fotosensibles, una vez iniciada la práctica se deberá tener cuidado de no encender la luz en ninguna de las áreas de trabajo sin antes preguntar a sus compañeros si el material está seguro para no afectarlo, si esto ocurriese el alumno responsable estará obligado a reponer él o los materiales afectados.
- i) Los alumnos serán responsables de la compra y manejo de los materiales para sus prácticas (rollos, porta negativos, bata, etc.). La EAAb únicamente proporcionará el equipo electrónico y las instalaciones indispensables para las prácticas.
- j) Es responsabilidad del alumno cuidar sus películas, papeles, artículos escolares y personales durante su estancia en el Laboratorio, por lo que todo lo que utilicen deberán guardarlo en el cajón o armario que se les asigne.
- k) Reportar inmediatamente al docente de la asignatura de Fotografía cualquier falta, desperfecto o daño que se presente en las instalaciones, el equipo o las herramientas.
- l) Los usuarios del Laboratorio y el Taller son corresponsales del cuidado de los materiales e instalaciones que utilicen, cualquier daño a los equipos e instalaciones o pérdida de materiales del laboratorio y el taller serán repuestos a la brevedad posible por los causantes.
- m) Al finalizar las prácticas entregar los equipos y herramientas en el estado en que los recibieron.
- n) Los usuarios del laboratorio y el taller serán responsables de dejar limpios y en orden el mobiliario, el equipo y los espacios ocupados.

ÁREA SECA

- Los focos de las ampliadoras son especiales y tienen un tiempo de vida limitado, una vez asignado el equipo de trabajo se deberá utilizar responsablemente teniendo especial cuidado de encender el mismo sólo el tiempo necesario para realizar el trabajo y no dejarlo desatendido.
- Tener cuidado de no introducir y/o dejar películas o papeles húmedos en el área seca para no afectar otros materiales.
- No encender ningún tipo de luces sin antes asegurarse de no afectar materiales de otros compañeros.
- En caso de montaje de fotografías u otras actividades relacionadas con la materia, el alumno deberá contar con las herramientas, materiales e insumos necesarios para dicha actividad, siendo obligatorio el uso del tapete de corte y regla metálica para evitar daños al mobiliario, equipos y a los propios materiales.

ÁREA HUMEDA

- Debido a que los químicos empleados en el laboratorio pueden ser tóxicos, irritantes y/o corrosivos es recomendable el uso de ropa adecuada como bata o mandil y guantes para su preparación, así como toalla de manos de uso individual y el uso de pinzas durante las prácticas.
- Para evitar accidentes manejar con precaución contenedores, vasos y/o cualquier utensilio que entre en contacto con los químicos poniendo especial atención a las etiquetas e instrucciones



dadas en clase.

- En caso de cualquier duda, desconocimiento o detección de cualquier anomalía con el uso de químicos, no mezclar, usar o manipular dichos químicos sin asesoría del docente de la asignatura de Fotografía.
- Evitar el contacto directo con los químicos cuidando de no salpicar, en caso de contacto lavarse inmediatamente con agua corriente el área afectada.
- No encender ningún tipo de luces sin antes asegurarse de no afectar materiales de otros compañeros.
- Al terminar cada práctica lavar perfectamente con agua contenedores, vasos, cubetas y/o cualquier utensilio utilizado antes de su uso por otro alumno.
- Los sobrantes de papel y película olvidados por los alumnos, se encuentren revelados o no, serán eliminados sin ninguna responsabilidad para el docente de la asignatura de Fotografía.

PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

- El equipo del laboratorio y el taller son para uso exclusivo del mismo y no podrá ser extraído sin el consentimiento del de mantenimiento de equipos y aulas-taller.
- Para la realización de prácticas fuera de los horarios normales los alumnos deberán solicitar por escrito al Coordinador responsable, el tiempo y/o equipos necesarios con 48 hrs. de anticipación.
- Cualquier tiempo reservado tendrá una tolerancia de 15 minutos de espera, después de los cuales se cancelará automáticamente.

NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS TIC

1. Los alumnos al entrar revisarán el estado de su puesto, avisando inmediatamente al profesor de cualquier incidencia. Posteriormente el profesor informará al coordinador TIC.
2. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios/as. Los desperfectos a tener en cuenta son:
 - Rotura, deterioro o alteración de hardware o software.
 - Pintadas (por ejemplo, en la unidad central, mesa, silla, etc.), de manera no fortuita.
 - Suciedad, papeles, etc. en el equipo o en su interior.
 - Alteración de la información del disco duro, tal que produzca o pudiera producir un mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
3. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado, por lo tanto, los ordenadores deberán estar apagados hasta que el/la profesor/a indique su utilización.
4. No se permite la navegación libre por Internet sin la autorización expresa del profesorado.
5. Queda totalmente prohibido para el alumno/a manipular, instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos sin autorización expresa de su profesor.
6. Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc., que sólo podrá ser alterada en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Los profesores revisarán periódicamente los ordenadores de sus clases para comprobar el buen estado de su configuración, arreglando, si pueden, las alteraciones leves, o buscando ayuda ante las más graves.
7. Queda totalmente prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva, así como utilizar la red para descargas u otros fines no didácticos.
8. Queda totalmente prohibido la conexión a internet sin el consentimiento del profesor responsable.



9. Los equipos del aula no disponen necesariamente de ratón ni de cable de red. Es responsabilidad de los alumnos el aportar un ratón de tipo USB para poder utilizar el equipo asignado. El centro no estará obligado a prestar dicho material excepto en casos excepcionales.
10. Se permite al alumnado traer su propio equipo portátil al aula.
11. El alumnado deberá dejar conectado a la red el puesto ocupado al finalizar su uso.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Los criterios para la asignación de las aulas de informática del centro serán:

- 100% para módulos/materias de la especialidad de medios informáticos.
- 70% para módulos prácticos previa solicitud del profesorado.
- 50% para módulos/materias teórico-prácticos previa solicitud del profesorado.
- Los espacios que queden libres se distribuirán entre módulos/materias teóricos previa solicitud del profesorado.

NORMAS AULA DE AUDIOVISUALES. RESPONSABILIDADES

Del docente

- Registrar y actualizar el inventario de equipos y herramientas.
- Administrar y custodiar los equipos y herramientas.
- Asesorar a los alumnos para el uso del material.
- Cuidar que el aula quede limpia y ordenada al finalizar cada sesión.
- Reportar oportunamente a la persona responsable de mantenimiento de equipos y aulas-taller los desperfectos y daños de las instalaciones y los equipos.
- No se debe sacar equipo audiovisual fuera del aula sin el consentimiento y seguimiento del responsable del aula. Si un docente, el cual no tiene asignadas horas en el aula de audiovisuales, necesitara utilizar equipo audiovisual, debe ponerse en contacto con el responsable del aula y solicitar la utilización de dicho equipo. **EN NINGÚN CASO SE COGERÁ EQUIPO POR CUENTA PROPIA.**
- El docente que saque material fuera del aula, debe dejar registrado en un parte diseñado a tal efecto, la hora de recogida y hora de su devolución, así como reflejar el estado actual del equipo prestado.



NORMAS AULA DE MÚSICA

1. El alumnado nunca debe quedar solo en el aula de música.
2. La profesora abre y cierra el aula en todos los cambios de clase.
3. Sólo pueden acceder al aula de música alumnos matriculados en alguna de las asignaturas que se imparten en la clase.
4. El material del aula de música no se prestará a los alumnos para su uso en el exterior de la misma, excepto en alguna ocasión especial que valorará la profesora de música.
5. Los alumnos, cuando vayan a utilizar los instrumentos u otros materiales como micrófonos, auriculares, amplificadores o cables, revisarán el estado de los mismos, avisando inmediatamente al profesor de cualquier incidencia.
6. La responsabilidad del estado de los pupitres, de los instrumentos y otro material del aula que utilizan los alumnos es suya. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.
7. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado, por lo tanto, los instrumentos no podrán utilizarse hasta que el/la profesor/a indique su utilización.
8. La clase debe quedar recogida y ordenada al final de cada sesión.

BIBLIOTECA

La biblioteca de la Escuela de Arte es un espacio multiusos: sala de lectura, conferencias/charlas, clases teóricas, exámenes, claustros, reuniones de departamento, presentación de proyectos, etc.

- Se debe respetar el trabajo de todos los usuarios.
- Se deberá guardar silencio.
- Al salir se dejarán las mesas y las sillas en orden.
- Los profesores que realicen consultas en la biblioteca se ocuparán de que los estantes queden bien cerrados.

SALÓN DE ACTOS

El salón de actos de la Escuela de Arte es un espacio versátil: aula-taller de artes escénicas, conferencias y charlas, defensa pública de proyectos, realización de pruebas escritas, etc. Se establecerá un orden de prioridad de su utilización durante el curso.

Una posibilidad de priorización sería:

- Aula-taller de teatro, de artes escénicas y de medios audiovisuales.
- Defensas públicas de proyectos integrados, obras finales y proyectos finales.
- Conferencia, charlas y otras actividades programadas por la Escuela.
- Exámenes escritos de materias asignadas al salón.
- Exámenes escritos de materias no asignadas al salón.

Jefatura de estudios facilitará un cuadrante con la ocupación inicial y las disponible que deberá completar el profesorado interesado.

En el salón de actos regirán las mismas normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

ASEOS

La hora del recreo es el momento más oportuno para que el alumnado utilice los lavabos. En las horas lectivas los profesores permitirán la salida del alumnado de forma excepcional y procurando que no salga más de un alumno cada vez. El alumnado aprovechará el cambio de periodo lectivo para ir a los servicios, procurando que esto no afecte a su puntualidad.

Ante determinados actos vandálicos o sucesos graves, la dirección podrá ordenar el cierre cautelar de los lavabos donde hayan sucedido en tanto se reparen los desperfectos y se adopten las medidas correctoras oportunas.

CANTINA

La cantina es una zona de descanso que debe ser utilizada sólo cuando corresponda. Los alumnos no deben permanecer en la cantina en las horas lectivas. El recreo es el único período en el que podrán hacerlo.

Los adjudicatarios de la cantina colaborarán con el centro en el cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y tratarán de adecuar su oferta de productos y servicios para colaborar en la transmisión de buenos hábitos de consumo, de higiene y de salud.

RECINTO ESCOLAR

Las zonas exteriores del recinto escolar son zonas de descanso y tránsito de la comunidad educativa que deben ser utilizadas sólo cuando corresponda.

Los alumnos no deben permanecer ni deambular por las zonas exteriores del recinto escolar en las horas lectivas si no están acompañados por su profesor o por un profesor de guardia.

PISTA DEPORTIVA

El profesorado de Educación física junto con el equipo directivo revisará anualmente las condiciones de uso de este espacio.

Las instalaciones y el material propios de una actividad han de usarse sólo y exclusivamente para esa actividad, en un lugar adecuado y siempre en presencia del profesor. Hacer un uso inapropiado de las instalaciones o del material podrá ser sancionado como conducta contraria a la convivencia.

APARCAMIENTO

Docentes y personal de administración y servicios pueden solicitar un mando a distancia para el acceso al aparcamiento que se entregará en septiembre y se devolverá en el claustro final de junio cada año. Los/las ordenanzas llevarán un registro de quienes tienen mando.

Es conveniente un acceso responsable al aparcamiento haciendo uso de la llave de la puerta lateral cuando no se va en el vehículo.

FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Por motivos económicos y ecológicos se reducirá, en lo posible, el número de fotocopias y documentos impresos:

- Los profesores sólo harán fotocopias e imprimirán documentos relacionados con la labor docente que desarrollan en el centro: exámenes y material didáctico de uso personal.
- Se procurará fotocopiar e imprimir a doble cara.
- El gasto del material didáctico usado por los alumnos –apuntes, ejercicios de clase, etc.- correrá por cuenta de ellos.

Uso de la fotocopidora de conserjería

- Los profesores podrán solicitar fotocopias relacionadas con su labor docente en horario ininterrumpido de 8:15 a 14:45 horas.
- Los profesores procurarán solicitar trabajos de reprografía con antelación suficiente, facilitando a los/las ordenanzas el original a reproducir.
- Los/las ordenanzas llevarán un registro del número de fotocopias realizado por el profesorado.
- El alumnado que solicite fotocopias de material didáctico lo harán preferentemente durante el recreo. Excepcionalmente serán atendidos en los descansos entre horas lectivas. Para hacer uso de este servicio, los alumnos pueden adquirir un bono-tarjeta de 75 fotocopias cuyo precio será establecido en Consejo Escolar.

Uso de la fotocopidora/impresora de la sala de profesores

- Cada profesor dispondrá de un código para hacer uso de la fotocopidora/impresora de la sala de profesores.

Uso de la fotocopidora/impresora de secretaría

- El uso de la impresora de secretaría queda limitado a tareas administrativas y del equipo directivo.
- Excepcionalmente se podrá hacer uso docente con el conocimiento y visto bueno del secretario.

Uso del fax/impresora/fotocopidora de secretaría

- El uso del fax/impresora/fotocopidora de secretaría queda limitado a tareas administrativas.
- Excepcionalmente se podrá hacer uso particular con el conocimiento y visto bueno del secretario.

Uso de la fotocopidora del vestíbulo

- El alumnado podrá hacer uso libremente de la fotocopidora del vestíbulo.

Convocatorias

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre de 2015), regula la utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas (sección 3ª).



Los medios electrónicos serán por lo tanto el cauce preferente de información y comunicación entre los componentes de la comunidad educativa: convocatorias de las sesiones del Claustro de profesores, de las reuniones del Consejo Escolar, de la Comisión de coordinación pedagógica, de los Departamentos de coordinación didáctica, del Departamento de orientación y formación en centros de trabajo y del responsable de promoción artística y actividades extracurriculares; así como cualquier documentación interna o la normativa que vaya publicándose y que afecte a la labor docente o a la organización del centro, etc.

Documentos

Para las actas de las sesiones del Claustro de profesores y de las reuniones del Consejo Escolar, de la Comisión de coordinación pedagógica, de los Departamentos de coordinación didáctica y del Departamento de orientación y formación en centros de trabajo, se utilizarán registros electrónicos.

Para las programaciones didácticas de materias y módulos y las memorias finales de materias y módulos, así como para las memorias finales de los Departamentos de coordinación didáctica y del Departamento de orientación y formación en centros de trabajo, también se utilizarán registros electrónicos.

Inventario

Los jefes de departamento tendrán actualizado el inventario de sus respectivos departamentos y velarán por el control del material inventariado con la colaboración del profesorado usuario del mismo. En concreto, será el profesorado usuario de aulas con equipamiento inventariado específico el que llevará un registro durante el curso, informando en secretaría de cualquier rotura, deterioro o pérdida.

El secretario del centro actualizará el inventario general del centro. Para el inventario también se utilizará registro electrónico.

► 10_ Actividades complementarias y extracurriculares

Las actividades complementarias son diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo (horario de la materia o módulo) y los recursos que se utilicen. Las actividades complementarias serán coordinadas por el profesorado que las organice y deben quedar recogidas en las programaciones didácticas.

Las actividades extracurriculares son de carácter voluntario y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Se desarrollan fuera de las programaciones didácticas.

Las actividades extracurriculares deberán quedar recogidas en la programación del responsable de promoción artística y actividades extracurriculares y coordinadas por el mismo. El responsable de promoción artística y actividades extracurriculares elaborará un calendario anual de las mismas. Se darán a conocer trimestralmente y con antelación en la sala de profesores.

▷ 10.1 _ Viajes y salidas del centro

La propuesta de viajes y/o salidas (**actividades complementarias y extracurriculares**) quedará recogida en las programaciones didácticas de materias y módulos o en la programación del responsable de promoción artística y actividades extracurriculares, siendo el profesorado que la propone quien se encargará de su organización.

Los viajes (**fuera de la ciudad de Albacete**) y salidas (**dentro de la ciudad de Albacete**) con alumnos tendrán siempre un carácter educativo, artístico-cultural o deportivo. Deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias materias o módulos del currículo.

SALIDAS

- El profesorado responsable de una **salida** informará en **jefatura de estudios** con, al menos, dos días de antelación, cumplimentando la documentación recogida en **Impresos_SALIDAS ALUMNOS ALBACETE CIUDAD.pdf** (disponible en *Google Drive*):
 - **Autorización de salida con grupos de alumnos**
 - **Registro de salida con grupos de alumnos**

El profesorado responsable de una **salida**, solicitará permiso e informará, si se diera el caso, al profesorado que se viera afectado por la misma.

Las salidas implican la participación del 100% del alumnado.

VIAJES DE UN DÍA

- El profesorado responsable de un **viaje** informará en jefatura de estudios con al menos 15 días de antelación de la fecha del mismo, cumplimentando la documentación recogida en **Impresos_SALIDAS ALUMNOS FUERA DE ALBACETE.pdf** (disponible en *Google Drive*):
 - **Autorización alumnos e información al alumnado y a las familias de actividades complementarias y extraescolares**
 - **Autorización de salida con grupos de alumnos**
 - **Registro de salida con grupos de alumnos**
 - **Registro de salida persona ajena al centro**
 - **Verificación requisitos del transporte**

No se programarán viajes durante las dos semanas anteriores a cada evaluación. En el caso de que algún profesor/a tuviera programado algún examen con antelación, no se podrá realizar la actividad a no ser que se traslade a otro día voluntariamente.

El profesorado responsable de un **viaje**, solicitará permiso e informará, si se diera el caso, al profesorado que se viera afectado por el mismo.

Salvo en el caso del 100% de participación en la actividad habrá clase según el horario establecido.

Si el número de participantes alcanza el 70% del total del grupo, el profesor no impartirá nuevos contenidos, sino que realizará actividades de repaso con los alumnos no participantes en la actividad.

Cuando el porcentaje de alumnos participantes no supere el 70%, el profesorado impartirá clase normal. El alumnado participante en la actividad, deberá conseguir los apuntes y ejercicios realizados ese día.

Para ser autorizada y salvo excepciones debidamente justificadas, la actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos y alumnas igual o superior al 50% del grupo.

Profesorado acompañante: la ratio docente/alumnado será de 1/20, que podría ser de 1/15 en función del programa de la actividad.

VIAJES CON PERNOCTA

- Además de la documentación y requisitos establecidos en el apartado anterior, los viajes con pernocta necesitan la autorización de la dirección del centro, que contará con la aprobación del Consejo Escolar, y la autorización de desplazamiento del profesorado responsable y acompañante por parte del Director Provincial con una antelación de, al menos, quince días: **Autorización dirección del centro/Autorización desplazamiento Director Provincial** (disponible en *Google Drive*). Se podrá contar con hasta tres días lectivos.
- Viaje fin de estudios/viaje fin de ciclo:
 - Si el alumnado desea programar un viaje de estudios se determinarán las fechas más apropiadas según el calendario escolar.
 - El viaje fin de estudios estaría dirigido al alumnado de 2º de Bachillerato; el viaje fin de ciclo al alumnado de 2º curso de los ciclos formativos.
 - Los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 15/20 alumnos.
 - Para ser autorizada y salvo excepciones debidamente justificadas, la actividad deberá contar con la asistencia de un número de alumnos y alumnas igual al 50% del grupo.

DIETAS

Por el momento la Escuela de Arte se viene haciendo cargo de las dietas del profesorado que realiza **una actividad fuera de la ciudad.**

- El profesorado que realiza un viaje (responsable y acompañantes según la ratio docente alumnado 1/15-20) informará en secretaría, con al menos 15 días de antelación de la fecha del mismo, cumplimentando la documentación indicada en la Instrucción 2/2014 sobre indemnizaciones por razón de servicio: **Impresos_ SALIDAS ALUMNOS FUERA DE ALBACETE.pdf**. (disponible en *Google Drive*):
 - **Anexo I. Solicitud de comisión de servicio**
 - **Anexo II. Cuenta de liquidación de dietas y gastos de viaje**

▷ 10.2_ Conferencias/charlas

- Las conferencias o charlas serán propuestas por el profesorado de la Escuela (bien como actividades complementarias en las programaciones didácticas, bien como actividades de promoción artística y actividades extracurriculares en la programación de promoción artística y actividades extracurriculares).
- El gasto deberá ser previamente autorizado por el/la secretario/a.
- En la gestión de las mismas se procurará que sean para el provecho del máximo número de alumnado posible.
- El profesor que las proponga se encargará de la gestión y acuerdo con los ponentes y de la difusión del evento.

▷ 10.3_ Concursos

- A propuesta del profesorado de la Escuela se convocarán concursos como recurso para el desarrollo de proyectos o como actividad abierta a la participación del alumnado del centro.
- Las bases de los concursos se publicarán con la antelación suficiente, especificando características, plazo y lugar de entrega, premio, jurado y sistema de recogida de los trabajos. El profesorado colaborará en la difusión de las mismas para estimular la participación.

▷ 11_ Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad

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

Los alumnos y alumnas mayores de edad y las familias de los menores de edad recibirán información de las faltas de asistencia a clase.

El procedimiento de comunicación será a través de la plataforma de internet **EducamosCLM**, por lo que las faltas de asistencia de los alumnos, así como la justificación correspondiente se registrarán semanalmente.

Procedimiento para justificar las faltas de asistencia

Todas las faltas de asistencia serán justificadas mediante el correspondiente impreso oficial que estará a disposición del alumnado en la conserjería del centro o en formato digital editable en la página *web* del centro. Este impreso deberá estar firmado por el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, si es menor de edad, o por el propio alumno o alumna, si es mayor de edad. Es conveniente que el impreso del centro esté acompañado por un justificante adecuado, médico (siempre necesario en caso de examen) o de otro tipo. El impreso del centro junto al justificante será presentado, dentro de los dos días siguientes a la incorporación a clase, al profesorado de las materias/módulos a los que el alumnado ha faltado, para que estos firmen y justifiquen la falta correspondiente. Finalmente lo entregará al tutor para su archivo. Queda a criterio del tutor el pedir o recabar más información sobre las faltas.

El procedimiento de justificación podrá ser también a través de la plataforma de internet **EducamosCLM**.

Procedimiento de información y comunicación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Los alumnos y alumnas mayores de edad y las familias de los menores de edad recibirán información del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las calificaciones correspondientes a cada una de las evaluaciones (1ª, 2ª, final ordinaria y extraordinaria en bachillerato y 1ª, final ordinaria y extraordinaria en ciclos formativos) se podrán consultar en la plataforma de internet **EducamosCLM**. No se imprimirán boletines. El alumnado que lo necesite, podrá solicitarlos en la secretaría del centro.

Los informes de recuperación de materias y módulos podrán enviarse por la misma plataforma de internet **EducamosCLM**.

Procedimiento de solicitud de entrevista con el tutor o profesores.

Para asistir a una entrevista con el tutor, se solicitará cita al mismo con, al menos dos días de antelación, a través de la plataforma **EducamosCLM** para facilitar la labor de recopilación de información sobre el proceso de aprendizaje del alumno.

Si el docente lo considera oportuno, para estas entrevistas se tiene que tener en cuenta las siguientes normas:

1. En cualquier reunión que se realice dentro del centro entre docentes, padres y/o alumnado, deben asistir o estar presente un miembro del equipo directivo o una persona designada por el Director para el efecto.
2. Evitar compartir correos o datos personales con el alumnado o familias. Los docentes tienen que utilizar el correo institucional de la plataforma **EducamosCLM** o el correo de la plataforma Suite de la propia Escuela.
3. El asistente asignado por Dirección debe actuar como secretario, levantar acta al final de la reunión que reúna las firmas de los presentes y si hubiera algún caso, uno de los presentes que no quisiera firmar el acta, hay que dejar constancia del mismo. Después se ha de registrar en Secretaría.

► 12_ Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores Procedimiento para salir del centro en horario lectivo

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

Para abandonar el centro en horario lectivo se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si está prevista la necesidad de ausentarse, será precisa la presentación de autorización/justificante correspondiente, bien por parte del padre, madre o persona responsable o por el propio alumno.
- Si es imprevista, se deberá informar a cualquier miembro del equipo directivo o tutor para que valore la situación y tome la decisión.

Las justificaciones de estas ausencias seguirán el mismo procedimiento indicado anteriormente.



Alumnos enfermos o accidentados.

Cuando un alumno se encuentre mal o se accidente se acudirá inmediatamente al profesorado de guardia y a jefatura de estudios para que se avise a la familia y/o a los servicios de urgencia (teléfono 112) si se estima oportuno. En ningún caso se le dejará ir a casa sin conocimiento de jefatura de estudios y de la familia. Si ésta no puede acudir, el miembro del equipo directivo o el profesor de guardia que no tenga clase a continuación acompañarán al alumno o alumna, en caso que necesite ser trasladado al servicio de urgencias del hospital.

- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha (DOCM de 17 de octubre de 2014).



ESCUELA DE ARTE
ALBACETE