

ESCUELA
DE ARTE
**GASPAR
BECERRA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA
DE ARTE
**GASPAR
BECERRA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

**ESCUELA DE ARTE 'GASPAR BECERRA'
BAEZA (JAÉN)**

Noviembre de 2021

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 1 - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8

CAPÍTULO 2 - CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

18

CAPÍTULO 3 - CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

20

CAPÍTULO 4 - DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

39

CAPÍTULO 5 - NORMAS DE CONVIVENCIA

40

CAPÍTULO 6 - ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

40

CAPÍTULO 7 - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

46

CAPÍTULO 8 - NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

54

CAPÍTULO 9 - COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

56

CAPÍTULO 10 - CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIA

63

CAPÍTULO 11 - UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

67

CAPÍTULO 12 - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

68

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento debe ser un documento que dinamice y rijan el buen funcionamiento del centro basándose en la legislación vigente. Por tanto, es necesario desarrollar algunas de estas normas basándonos en las características concretas de la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación del proyecto curricular.

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

La normativa básica tenida en cuenta para elaborar este Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido:

NORMATIVA GENERAL

- **(LOMLOE) Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **(LOE) Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **(LOMCE) Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre para, la mejora de la calidad educativa.
- **(LEA) Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre**, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- **REAL DECRETO 558/2010, de 7 de mayo**, por el que se modifica el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- **ORDEN de 25 de julio de 2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes público de Andalucía.
- **INSTRUCCIONES de 22 de junio de 2015**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2011**, de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se aprueban los parámetros de ponderación para el cálculo de la nota de admisión para el ingreso a las titulaciones de grado que se impartirán en el curso 2011-2012, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, modificado por el 558/2010, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- **CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012** de la de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información "Séneca".

ESCUELAS DE ARTE

- **REAL DECRETO 1284/2002, de 5 de diciembre**, por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, se adscriben a ellas los profesores de dichos cuerpos y se determinan los módulos, asignaturas y materias que deberán impartir (BOE 20-12-2002).

- **REAL DECRETO 363/2004, de 5 de marzo**, por el que se declara la equivalencia de determinadas titulaciones, a efectos de docencia, a las exigidas con carácter general para el ingreso y adquisición de especialidades de los Cuerpos de Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño. (BOE 23-03-2004).
- **REAL DECRETO 276/2007, de 23 de febrero**, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición decimoséptima de la citada Ley.
- **REAL DECRETO 596/2007, de 4 de mayo**, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
- **REAL DECRETO 1834/2008 de 8 de noviembre**, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- **REAL DECRETO 303/2010, de 15 de marzo**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- **CORRECCIÓN de errores del Decreto 360/2011, de 7 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 16-05-2012).
- **DECRETO 326/2009, de 15 de septiembre**, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.
- **CORRECCIÓN de errores del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre**, por el que se establece la ordenación general de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA núm. 191, de 29.9.2009).
- **ORDEN de 11-9-2006**, por la que se regulan aspectos relacionados con la Oferta de Módulos de los Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño por parte de las Escuelas de Arte. (BOJA 2-10-2006)
- **ORDEN de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- **RESOLUCIÓN de 13-11-2003**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula el procedimiento de adscripción del personal funcionario de los Cuerpos de Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño a los puestos de trabajo de las especialidades a que se refiere el Real Decreto 1284/2002, de 5 de diciembre.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- **REAL DECRETO 1084/2014, de 19 de diciembre**, por el que se modifica el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE 24-12-2014).
- **ACUERDO de 19-9-2006**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010). (BOJA 9-10-2006)
- **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).

- **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011**, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011** de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- **REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- **ORDEN de 16-4-2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- **REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo**, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- **LEY 2/2002, de 11 de noviembre**, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

USO DE SERVICIOS PÚBLICOS E INSTALACIONES

- **RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).
- **ORDEN de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- **DECRETO 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

ASOCIACIONES DE PADRES, MADRES Y ALUMNADO

- **INSTRUCCIONES de 17-7-2009** de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa para la solicitud de inscripción en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- **DECRETO 71/2009, de 31 de marzo**, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (BOJA 17-04-2009).
- **REAL DECRETO 1740/2003, de 19 de diciembre**, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública. (BOE 13-1-2004)

- **DECRETO 28/1988, de 10 de febrero**, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la C.A. de Andalucía (BOJA 1-3-88)
- **DECRETO 27/1988, de 10 de febrero**, por el que se regulan las APAs de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 1-3-88).

CONVIVENCIA

- **RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconoce a los centros como «Comunidad de Aprendizaje» (BOJA 27-06-2017).
- **INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017** de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- **RESOLUCIÓN de 14 de octubre de 2016**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconocen centros docentes pertenecientes a la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+), durante el curso 2015/2016 (BOJA 09-11-2016).
- **RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2016**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconoce a los centros como «Comunidad de Aprendizaje» (BOJA 16-06-2016).
- **RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 2015**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se reconoce a los centros como «Comunidad de Aprendizaje» (BOJA 02-06-2015).
- **ORDEN de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).
- **ACUERDO de 26 de marzo de 2015**, de la Subcomisión de Seguimiento Normativo, Prevención y Solución de Controversias de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado-Comunidad Autónoma de Andalucía, en relación con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía (BOJA 18-05-2015).
- **ACUERDO de 27 de octubre de 2014**, de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que quedó aprobado el protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **ACLARACIONES de 14 de marzo de 2013** de la Dirección General de Participación y Equidad sobre la realización de memorias en los centros reconocidos como Comunidad de Aprendizaje (Orden de 8 de junio de 2012).
- **ORDEN de 8 de junio de 2012**, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como «Comunidad de Aprendizaje» y se crea la Red Andaluza «Comunidades de Aprendizaje» (BOJA 28-06-2012).
- **RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2012**, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse en la empresa (BOJA 09-02-2012).
- **ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- **ORDEN de 11 de abril de 2011**, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) (BOJA 03-05-2011).

- **DECRETO 81/2010, de 30 de marzo**, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
- **Ley 13/2007, de 26 de noviembre**, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)
- **ORDEN de 11-7-2007**, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos. (BOJA 27-7-2007)
- **Corrección de errores de la Orden de 27-2-2007**, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA 24-4-2007).
- **ORDEN de 27-2-2007**, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)
- **Corrección de errores del Decreto 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 16-3-2007).
- **REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero**, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar. (BOE 15-3-2007)
- **DECRETO 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)
- **INSTRUCCIONES de 10-6-2005**, conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.
- **REAL DECRETO 2393/2004, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. (BOE 7-1-2005) (Extracto de contenidos referidos a Educación)
- **ORDEN de 11-2-2004**, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004)
- **DECRETO 3/2004, de 7 de enero**, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004)
- **ORDEN de 25-7-2002** por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA 5-10-2002)
- **DECRETO 42/2002, de 12 de febrero**, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)

CAPÍTULO 1

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN

La participación real de los diferentes sectores será una finalidad esencial para conseguir la garantía de que el centro es un proyecto común y compartido por toda la comunidad educativa.

En este sentido, nos proponemos los siguientes objetivos:

- Promover activamente el desarrollo integral del alumnado desde el desarrollo de su personalidad, hasta el fomento de una actitud crítica y de investigación, pasando por la adquisición de hábitos intelectuales, artísticos y técnicas de trabajo básicos. Para conseguirlo se trabajará por una enseñanza personalizada, atendiendo a la diversidad.

- Acrecentar en el alumnado el conocimiento y la estima del patrimonio histórico, artístico y cultural de Andalucía.
- Desarrollar la educación y la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada uno, a su personalidad y sus convicciones, así como la mejora de los hábitos de salud y bienestar.
- Fomentar la participación responsable de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en el desarrollo y consecución de las finalidades educativas del centro.

En este sentido, nos proponemos los siguientes objetivos:

- Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de los objetivos propios del centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del centro y en el proceso educativo de sus hijos e hijas, ya que es imprescindible su implicación para favorecer el éxito escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la comunidad educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofertada por el centro.
- Establecer cauces de comunicación y participación permanentes, tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial, utilizando las nuevas tecnologías y el sistema de gestión Séneca.
- En definitiva, construir un sistema de participación real permanente que complemente la estricta participación institucional.

2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Tanto al profesorado de plantilla fija como a aquel que se incorpora al centro se le facilita una cuenta de correo electrónico de la Escuela de Arte (del tipo: nombre.apellido@eagb.es). Con ella se pretende:

- Facilitar la comunicación con el resto de la plantilla y los órganos de la Escuela de Arte.
 - Facilitar la comunicación con el alumnado y las familias.
 - Facilitar herramientas docentes contenidas en Google Suite (tales como Google Classroom, formularios, Meet, Calendar...)
 - Compartir documentos y otros archivos o bien poder elaborarlos en línea con otras personas.
1. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.
 2. En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del centro y la participación en el plano curricular y académico.
 3. Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del centro a través de órganos de gobierno tanto unipersonales –miembros del Equipo Directivo– como colegiados –Consejo Escolar y Claustro de Profesorado–.
 4. Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
 5. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo.
 6. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
 - La actividad general del centro.
 - Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
 - Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
2. En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.
 3. Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: Equipos Docentes, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Tutorías y Departamentos didácticos y no didácticos.
 4. Para favorecer la participación del profesorado, se adoptarán las siguientes medidas:
 - Celebrar reuniones de Claustro previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y en función de los temas a tratar, a fin de que sus iniciativas, sugerencias o puntos de vista sean conocidos por el Consejo Escolar.
 - Informar al profesorado de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo escolar. Para ello, el secretario o secretaria publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores un resumen del acta.
 - Celebrar reuniones de los departamentos previas a las del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para que los jefes de departamento puedan llevar las sugerencias y opiniones del profesorado.
 - Celebrar reuniones de los Equipos Educativos de los diferentes grupos de alumnos, previas a las sesiones de evaluación, siempre que se consideren necesarias para analizar la marcha del grupo y hacer un seguimiento de la eficacia de las medidas de atención a la diversidad.

3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Al alumnado que se incorpora al centro se le facilita una cuenta de correo electrónico de la Escuela de Arte (del tipo: nombre.apellido@eagb.es). Con ella se pretende:

- Facilitar la comunicación con el profesorado y con otros alumnos.
- Facilitar la comunicación con el alumnado y las familias.
- Facilitar el acceso a herramientas educativas contenidas en Google Suite (tales como Google Classroom, formularios, Meet, Calendar...)
- Compartir documentos y otros archivos o bien poder elaborarlos en línea con otras personas.

3.1. Principios y objetivos

1. Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".
2. La citada ley recoge como objetivos de esa participación:
 - Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento del centro, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
 - Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.
3. La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo y es imprescindible para el buen funcionamiento del centro.
4. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se organizará en las estructuras que se describen en este apartado.

3.2. El grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado o delegada.
- Elevar propuestas al tutor o tutora y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.

3.3. Delegados, delegadas y subdelegados, subdelegadas de grupo

3.3.1. Nombramiento

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de este y lo apoyará en sus funciones.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.
4. Las elecciones de delegados o delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
5. La sesión dedicada a la elección de los delegados y delegadas estará presidida por el tutor o tutora del grupo y se iniciará con la lectura y reflexión del documento facilitado por la Jefatura de Estudios sobre el sentido y las funciones de este cargo. Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier alumno o alumna del grupo. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente.

3.3.2. Cese

1. El delegado o delegada podrá ser revocado por incumplimiento de sus funciones, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, el subdelegado o subdelegada ocupará la vacante, y, si fuera necesario, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones para cubrir el cargo de subdelegado o subdelegada en un plazo de quince días.
2. Los delegados y subdelegados podrán cesar a petición propia alegando motivos justificados.
3. También podrán ser cesados por el tutor o tutora por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado.

3.3.3. Funciones de los delegados o delegadas de grupo

1. Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:
 - Ser interlocutor válido del grupo ante los distintos órganos del centro.
 - Colaborar con el profesor o profesora tutor en el funcionamiento académico, organizando con él, el calendario de exámenes.
 - Representar al grupo en las reuniones previas a la evaluación, como portavoz de los problemas e iniciativas de la clase y en otras reuniones, cuando se le convocara, y colaborará con el tutor en la realización del informe previo a las sesiones de evaluación.
 - Comunicar al profesor o profesora de guardia la ausencia a clase de los profesores.
 - Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela, por lo que comunicarán al secretario o secretaria los desperfectos o deficiencias que haya en el aula o taller.
 - Exponer al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Ser oído por el órgano personal o colegiado que haya de sancionar a algún alumno de su curso o grupo, por comisión de faltas graves o muy graves.

- Los delegados de curso podrán convocar reuniones, cuando así lo aconsejen las circunstancias, y, a ser posible, fuera de las horas de clase, con la autorización de la Jefatura de Estudios o Dirección.
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
 - Exponer al Equipo Directivo y a los órganos de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
 - Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela para el buen funcionamiento del mismo.
 - Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
 - Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el tutor o tutora en la realización del informe previo a las mismas.
 - Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o tutora de grupo.
2. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

3.4. Junta de Delegados y Delegadas

3.4.1. Composición

1. La Junta de Delegados y Delegadas estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Así mismo, elegirá un secretario o secretaria.
3. La sesión dedicada a la elección del delegado o delegada del centro, así como subdelegado o subdelegada y secretario o secretaria, estará presidida por la Dirección del centro y se iniciará con la lectura y reflexión del documento sobre el sentido y las funciones de estos cargos. Posteriormente se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación. En el supuesto de que no hubiera candidaturas, la elección puede recaer sobre cualquier miembro de la Junta de Delegados y Delegadas. Finalizado el escrutinio, se cumplimentará el acta correspondiente.
4. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Esta Junta se reunirá por decisión de un tercio de sus miembros, por petición de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o convocada por el Equipo Directivo cuantas veces se estime oportuno, en pleno o en comisión. En todo caso lo hará al menos una vez al trimestre, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.
5. El delegado o delegada de centro, el subdelegado o subdelegada y el secretario o secretaria constituirán la Comisión de la Junta de Delegados y Delegadas, que será la encargada de solicitar a la Dirección del centro, con cuarenta y ocho horas de antelación, el lugar y la hora para celebrar cualquier reunión. El secretario de la Comisión recogerá por escrito las decisiones y acuerdos que se adopten y entregará copia a la Dirección. Así mismo el delegado o delegada de la Escuela será quien se encargue de comunicar por escrito a la Dirección del centro los acuerdos y decisiones colectivas que adopte el alumnado para ejercer sus derechos y obligaciones.
6. Para hacer efectivos los cauces de participación, los delegados y delegadas de grupo recabarán la opinión de sus compañeros y compañeras a fin de transmitirla a la Junta de Delegados y Delegadas e informarán al grupo de los acuerdos de la misma.
7. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada de la Escuela, ejercerán las funciones que se le asignen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

3.4.2. Funciones

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y para la Memoria de Autoevaluación.
2. Participar en cuantas actividades se le soliciten y promover las que consideren convenientes.
3. Informar y ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los temas tratados en las reuniones del mismo.
4. Convocar a cualquier profesor, tutor o cargo directivo según el asunto a tratar.
5. Colaborar con el Equipo Directivo y tutores en los asuntos concretos que les encomienden.
6. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
7. Elaborar propuestas y sugerencias para presentarlas en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
8. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
9. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
10. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta a través de los delegados y delegadas de grupo.
11. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
12. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

3.5. Consejo Escolar

1. La participación del alumnado en la gestión y organización de la Escuela se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. Existirán representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
3. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
4. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
5. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados y Delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

3.6. Asociaciones de Alumnos y Alumnas

1. El director o directora promoverá e impulsará el funcionamiento de la Asociación de Alumnos y Alumnas del centro, así como de otras asociaciones que pudieran crearse al amparo de la legislación vigente.
2. El alumnado matriculado en una Escuela de Arte podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
3. La Asociación de Alumnos y Alumnas del centro tiene las siguientes finalidades:
 - Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
 - Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - Promover la participación de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar del centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en el correspondiente proceso electoral.
 - Realizar actividades culturales y deportivas.
 - Realizar actividades que fomenten la acción cooperativa y el trabajo en equipo.
 - Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
 - Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos en la legislación vigente.
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela que consideren oportuno.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas.
4. La Asociación de Alumnas y Alumnos tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento de la Escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro.
 5. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

3.7. Evaluación

La participación de los alumnos y alumnas de cada grupo en el sistema de evaluación de los aprendizajes tendrá como objetivo que la participación en sí se convierta en un hecho educativo, permita profundizar en el concepto de participación y democracia y pueda contribuir a un mayor conocimiento mutuo. Se ajustará al procedimiento siguiente:

- Celebración de una Asamblea del grupo-clase con su tutor o tutora para valorar la marcha del curso en el período de evaluación.
- Obtención de conclusiones para transmitir por parte del tutor o tutora al equipo docente.
- Elaboración de un informe sobre las mismas que será realizado por el tutor o tutora con la colaboración del delegado o delegada.
- Transmisión a toda la clase, por el tutor o tutora, de las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.

3.8. Otros cauces de participación

Como método para favorecer el clima de participación y compromiso con la vida del centro se adoptarán las siguientes medidas:

- Realizar reuniones de los delegados con sus respectivos grupos, previas a la celebración de las reuniones de las Juntas de Delegados y Delegadas, a fin de recabar la opinión de sus compañeros. Asimismo, les informarán después de los acuerdos adoptados.
- Celebrar reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar, previas a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar para recoger sus iniciativas y sugerencias.
- Realizar reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, convocadas por los representantes en el Consejo Escolar, con posterioridad a la sesión del Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos adoptados.
- Establecer un espacio visible (tablones de anuncios de los pasillos) para hacer públicas todas las informaciones de interés para el alumnado.
- Colaborar con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística en la planificación y programación de este tipo de actividades: revistas, prensa, teatro, talleres, conferencias, viajes de estudios...
- Animar la dinamización de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas. Esta tarea será llevada a cabo por el vicedirector o vicedirectora.
- Cumplimentar cuestionarios para detectar las necesidades del alumnado y su posible solución.
- Cuantas otras estrategias o iniciativas puedan suscitarse y planificarse.

4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

4.1. Consideraciones generales

1. Las madres, padres o representantes legales del alumnado menor de edad, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con las escuelas de arte y con el profesorado.
2. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con la Escuela y con el profesorado.

3. Esta colaboración se concreta en:
 - Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la Escuela.
 - Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso por la Escuela de Arte.
 - Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con la Escuela.
4. Los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas participarán en las instituciones que se detallan en este apartado.

4.2. Consejo Escolar

1. Las familias participarán en la organización y gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar.
2. Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres o madres de alumnos menores de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

4.3. Asociación de Padres y Madres

En la actualidad, la Escuela de Arte no cuenta con AMPA. Esto es debido a que buena parte del alumnado es mayor de edad y que las enseñanzas que se imparten son todas postobligatorias. No obstante, si en algún momento las familias quisieran organizarse en un AMPA:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en la Escuela de Arte, podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - Asistir a las madres, padres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - Colaborar en las actividades educativas de la Escuela.
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión de la Escuela.
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la vida de la Escuela que consideren oportuno a través de sus representantes.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - Colaborar con los distintos planes y proyectos del centro en el desarrollo de sus actividades.
 - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de Autoevaluación.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Utilizar las instalaciones del centro para cumplir sus objetivos en los términos que establezca el Consejo Escolar.
3. La asociación de madres y padres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.
 4. Para favorecer dicha participación se adoptarán las siguientes medidas:
 - Celebrar reuniones periódicas de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres con la Dirección para conocer y analizar la marcha del centro.
 - Informar a la Junta Directiva del AMPA, por parte de la Dirección del centro, de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
 - Facilitar la participación de las familias en la vida del centro a través de la Asociación de Padres y Madres y Consejo Escolar.
 - Facilitar por parte del Equipo Directivo del centro toda la documentación de interés para las familias.
 - Colaborar estrechamente con los diferentes sectores de la comunidad educativa para la organización y desarrollo de una Escuela de padres y madres.
 - Favorecer la participación de las familias en actividades extraescolares, complementarias, deportivas, etc.
 5. A fin de facilitar todo lo anterior, se asignará a la Asociación de Padres y Madres un local específico en el que se realice su labor. En caso de necesitar otros locales o instalaciones, la Junta Directiva de la Asociación lo comunicará a la Dirección del centro con la suficiente antelación para que esta pueda planificar el uso de los mismos.
 6. Las propuestas de actividades extraescolares y complementarias que sugiera la AMPA se incluirán en el Plan de Centro a principio de curso o en cualquiera de las revisiones del mismo.
 7. Los padres y madres participarán con los tutores a través del Plan de Acción Tutorial. En este ámbito, diferenciaremos la participación en los diferentes programas contemplados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Sugerimos algunas actividades para desarrollar en cada programa, dentro del horario dedicado a la atención de padres y madres.
 - Programa 1: Prevención del abandono y fracaso escolar
 - Actividades de acogida (por ejemplo, día de puertas abiertas del centro a las familias...) que generen una actitud positiva de las familias hacia el centro.
 - Entrevista al principio del curso por tutoría para un mejor conocimiento del contexto familiar y personal del alumnado.
 - Reunión general al principio del curso entre el Equipo Directivo y tutores para divulgar el plan de actuación del curso.
 - Programa 2: Atención a la diversidad del alumnado
 - Entrevistas del tutor o tutora con las familias de alumnado con problemas de aprendizaje.
 - Entrevistas con padres y madres de alumnos o alumnas repetidores.
 - Entrevistas con padres y madres de alumnos o alumnas con elevado absentismo escolar.
 - Entrevistas con padres y madres de alumnos o alumnas con problemas de conducta, actitudes, adaptación, etc.
 - Programa 3: Orientación vocacional y profesional
 - Reuniones con padres y madres para informar acerca del mercado laboral, mundo del trabajo, monografías profesionales...
 - Charlas y actividades de orientación profesional.
 - Charlas impartidas por antiguos alumnos y familiares de alumnos sobre salidas profesionales.
 - Colaboración de familiares en visitas a centros de trabajo, empresas...
 - Programa 4: Educación en valores
 - Divulgación de las finalidades educativas y normas de convivencia del centro.

- Organización de actividades extraescolares y complementarias que favorezcan una educación en valores con la participación de los padres y madres en dichas actividades.

4.5. Participación de las familias en el proceso educativo

4.5.1. Tutoría

1. Los padres y madres participarán en la vida del centro a través de las tutorías, colaborando con los tutores y tutoras de sus hijos e hijas en su proceso educativo según se contempla en el Plan de Acción Tutorial. En este Plan se establece el procedimiento para su participación así como las actividades programadas.
2. El centro tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor o profesora que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
3. Cada profesor tutor o tutora celebrará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
 - Plan global de trabajo del curso.
 - Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde, el día de apertura del centro en dicho tramo horario.
 - Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas. A este respecto, el procedimiento habitual será a través del tutor o tutora que canalizará las peticiones de las familias y coordinará las entrevistas con el profesorado. Asimismo, será el tutor o tutora quien recoja por escrito las decisiones de las familias que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas, trasladándolas al equipo docente del grupo.
 - Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
 - Compromisos educativos y de convivencia.
4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

4.5.2. Tutoría electrónica

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el centro y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios participará en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 2

CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.
2. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.
3. Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

2. INFORMACIÓN INTERNA

1. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en la Escuela.
2. La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.
3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores y tutoras, jefes y jefas de departamento, etc.
4. Son fuentes de información interna, entre otras:
 - El Proyecto Educativo del Centro.
 - El Proyecto de Gestión.
 - EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
 - La Memoria de Autoevaluación.
 - Los planes específicos (de convivencia, de experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
 - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, comunicaciones...).
 - Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - o Actas del Consejo Escolar.
 - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - o Actas de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - o Actas de las sesiones de evaluación.
 - Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
 - Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
 - La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias...
 - El parte de guardia del profesorado.
 - Relación de libros de texto y materiales curriculares.
 - ...

3. FUENTES EXTERNAS

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. Son fuentes de información externa, entre otras:
 - Información sindical.

- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas...
- Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, universidades.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

4. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

1. Resulta imposible sistematizar la forma de información o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

De entre los existentes, se hará uso de los siguientes:

Interna:

Hacia el profesorado:

- a. Correo electrónico (del tipo: nombre.apellido@eagb.es) del que a cada miembro del profesorado se le proveerá de una cuenta, tanto para las comunicaciones como para tener acceso a Google Suite y a las aplicaciones de que consta para hacer uso de las mismas (Google Classroom, Meet, Calendar, formularios, Drive...).
- b. Mensajería de Séneca e iSéneca para enviar información sobre las sesiones de evaluación, nuevas normativas, actividades formativas..., por lo que al comienzo de cada curso se recogerán las direcciones electrónicas de todos los nuevos profesores y profesoras y se actualizará la de antiguos profesores.
- c. El director de la Escuela de Arte 'Gaspar Becerra' de Baeza realizará las convocatorias a las reuniones del ETCP, del Claustro y del Consejo Escolar a través de comunicaciones directas, preferentemente a través de medios digitales (correo electrónico o Séneca / iSéneca). Para que quede constancia de que se ha recibido la convocatoria se enviarán las comunicaciones con acuse de recibo.
- d. Entrega directa de comunicaciones
- e. Tablón de anuncios
- f. Pantalla informativa del vestíbulo del centro
- g. Telefónicamente
- h. Consejo Escolar
- i. Claustro de Profesorado
- j. ETCP

El alumnado:

- a. Correo electrónico
- b. iPasen
- c. A través del tutor o tutora
- d. Entrega al delegado o delegada
- e. Página web (www.eagb.es)
- f. Redes sociales (Instagram y Facebook)
- g. Pantalla informativa del vestíbulo del centro
- h. Tablón de anuncios
- i. Telefónicamente
- j. Consejo Escolar
- k. Asambleas

El PAS:

- a. Entrega directa
- b. Tablón de anuncios
- c. Pantalla informativa del vestíbulo del centro
- d. Telefónicamente
- e. Consejo Escolar

Externa:

Hacia los padres y madres:

- a. Mensajería a través de Séneca / Pasen, iPasen
- b. Tutorías
- c. Telefónicamente
- d. Correo electrónico

- e. Correo postal
- f. Circulares informativas
- g. Reuniones de carácter grupal
- h. Página web (www.eagb.es)
- i. Consejo Escolar

La sociedad en general

- a. Redes sociales (Instagram y Facebook)
 - b. Página web (www.eagb.es)
 - c. Tablón exterior de anuncios
 - d. Cartelería
 - e. Notas de prensa y noticias en otros medios de comunicación
2. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:
- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, que se reflejará en SÉNECA, para facilitar la comunicación interna.
 - b. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
 - Lo relacionado con la formación del profesorado remitida por el CEP de referencia
 - c. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro estarán organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

CAPÍTULO 3

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Según lo establecido en el Decreto 360/2011 (BOJA de 27-12-2011) los órganos de gobierno y de participación son:

1) Órganos de gobierno:

- a) La Dirección
- b) La Jefatura de Estudios
- c) La Secretaría

2) Órganos de participación en el control y gestión de la Escuela:

- a) El Consejo Escolar de la Escuela de Arte
- b) El Claustro de Profesorado

3) Órganos asesores:

- a) La Junta de Evaluación
- b) La Junta de Delegados
- c) La Asociación de Padres y Madres de Alumnos
- d) La Asociación de Alumnos

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo de la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

Según el artículo 63 del Decreto 360/2011, composición del Equipo Directivo en las Escuelas de Arte, la composición del Equipo Directivo será la siguiente:

- a) Las escuelas de arte contarán con una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría.
- b) En aquellas escuelas de dieciséis o más unidades existirá, además, una Vicedirección.
- c) En las escuelas de arte de veinte a veintinueve unidades, o que estén autorizadas a impartir enseñanzas en turnos de mañana y tarde, existirá una Jefatura de Estudios Adjunta.
- d) Cuando las escuelas de arte tengan un número de unidades comprendido entre treinta y treinta y nueve, serán dos las Jefaturas de Estudios Adjuntas.
- e) En las escuelas de arte de cuarenta o más unidades se designarán tres Jefaturas de Estudios Adjuntas.

Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta el número de unidades de todas las enseñanzas que se impartan en la escuela respectiva.

1. EL EQUIPO DIRECTIVO

1.1. Funciones del Equipo Directivo

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Según lo establecido en el Decreto 360/2011 (BOJA de 27-12-2011), el Equipo Directivo de las escuelas de arte es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas, que son:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la Escuela de Arte.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia o módulo profesional y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la el Decreto 360/2011.
- e. Impulsar la actuación coordinada del la Escuela de Arte con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas artísticas.
- f. Favorecer la participación de la Escuela de Arte en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que a tales efectos se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2. Composición del Equipo Directivo

La composición del Equipo Directivo será la siguiente:

- Un director o directora
- Un jefe o jefa de estudios
- Un jefe o jefa de estudios adjunto
- Un secretario o secretaria

1.3. Funcionamiento

1. El Equipo Directivo dedicará una hora semanal de su horario regular de obligada permanencia en el centro a sus reuniones ordinarias. Estas reuniones se celebrarán en horario de mañana durante la jornada lectiva y en ellas se planificarán y evaluarán las actividades propias de sus competencias. Asimismo, el Equipo Directivo celebrará reuniones periódicas en su horario irregular de obligada permanencia en el centro para atender y planificar el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la convocatoria que realice la Dirección del centro.
2. Así mismo, se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario para la organización y funcionamiento del centro.

1.4. Competencias de los órganos de gobierno:

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

Competencias de la Dirección:

1. La Dirección de la Escuela ejercerá las siguientes competencias:
 - a. Ostentar la representación de la Escuela, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
 - d. Garantizar en la Escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Decreto 360/2011.
 - g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa (a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación) el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. de la Ley Orgánica 3/2020
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según el Decreto 360/2011:

- p. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - q. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las Jefaturas de Departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 74.2 del Decreto 360/2011, oído el Claustro de Profesorado.
 - r. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
 - s. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
2. En las escuelas de arte donde no exista la Vicedirección, la Dirección asumirá las competencias recogidas en los párrafos d), e), f), g), h) e i) del artículo 67 del Decreto 360/2011.
 3. Las personas que ejerzan la Dirección de las escuelas de arte adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la Dirección:

1. Los directores y directoras de las escuelas de arte serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 2. La falta de asistencia injustificada en un día.
 3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente

Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la persona titular de la Dirección

La selección, nombramiento y cese de la persona titular de la Dirección de las escuelas de arte se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.

Requisitos para el acceso a al función directiva

Según la Ley Orgánica 3/2020:

- a. Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b. Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.
- c. Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135 de la Ley Orgánica 3/2020.
- d. Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Procedimiento de selección

[Art. 135 de la Ley Orgánica 2/2006 modificado por la Ley Orgánica 3/2020]

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.
2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.
3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.
4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.
6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.
Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

Nombramiento

[Art. 136 de la Ley Orgánica 2/2006 modificado por la Ley Orgánica 3/2020]

1. 1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.
2. 2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario

[Art. 137 de la Ley Orgánica 2/2006 modificado por la Ley Orgánica 3/2020]

En ausencia de candidaturas, en el caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva previsto en la normativa en vigor.

Competencias de la Vicedirección (en caso de haberla)

Son competencias de la Vicedirección:

- a. Colaborar con la Dirección de la Escuela en el desarrollo de sus funciones.
- b. Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- c. Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- d. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- e. Promover, y en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística.
- f. Facilitar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- g. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno de la Escuela, así como en las distintas actividades que se desarrollen en la misma, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- h. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de Formación en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Jefatura de Estudios

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- c. Proponer a la Dirección de la Escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- e. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general de la Escuela, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la Escuela.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Secretaría

Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.
- d. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general de la Escuela y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento de la Escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 64.1.k del Decreto 360/2011.
- g. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela.
- j. Ordenar el régimen económico de la Escuela, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería

competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 26.4 del Decreto 360/2011.

- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta (en caso de haberla)

Las competencias de la Jefatura de Estudios Adjunta serán las que, supervisadas por la Dirección, le sean delegadas por la Jefatura de Estudios en el tipo de enseñanzas que se le asigne.

Nombramiento de las personas titulares de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría

1. La persona titular de la Dirección de las escuelas de arte, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas titulares de la Jefatura de Estudios, de la Secretaría y, en su caso, de la Vicedirección y de las Jefaturas de Estudios Adjuntas, de entre el profesorado con destino en la Escuela.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos.
3. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de las personas titulares de la Vicedirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Secretaría

Las personas titulares de la Jefatura de Estudios, la Secretaría y, en su caso, la Vicedirección y la Jefatura de Estudios Adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la persona titular de la Dirección que les propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en la Escuela de Arte.
- d. En el caso de la Vicedirección y la Jefatura de Estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la Escuela de Arte no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e. A propuesta de la persona titular de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

1.5. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección de la Escuela será suplida temporalmente por la Vicedirección, si la hubiere. De no existir esta, la suplencia corresponderá a la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las Jefaturas de Estudios adjuntas en aquellas escuelas que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la Dirección, informando la Dirección, asimismo, al Consejo Escolar.

2. EL CONSEJO ESCOLAR

2.1. Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de la Escuela de Arte, con arreglo al número de unidades que posee, estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El director o la directora de la Escuela, que ostentará la Presidencia.
 - b. El jefe o la jefa de estudios.
 - c. Cinco profesores o profesoras.
 - d. Tres padres, madres o representantes legales del alumnado, elegidos de entre los padres y madres de alumnos menores de dieciocho años. Uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e. Cuatro alumnos o alumnas.
 - f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g. La persona titular de una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la Escuela.
 - h. Un o una representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción de la Escuela, con voz y sin voto.
 - i. El secretario o la secretaria de la Escuela, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. El número de representantes de padres y madres de alumnos a que se refiere el párrafo d) de los apartados 1 y 2 anteriores se verá reducido en uno, que se añadirá al de los alumnos y alumnas, cuando el número de estos, menores de dieciocho años, sea igual o inferior al treinta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.
3. La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
4. Una vez constituido el Consejo Escolar de la Escuela, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de este centro lo completan las siguientes comisiones:

- **Comisión Permanente**, formada por:
 - El director o directora del centro.
 - El jefe o jefa de estudios.
 - Un o una representante del sector del profesorado.
 - Un o una representante del sector de padres y madres.
 - Un o una representante del sector del alumnado.
- **Comisión de Convivencia**, formada por:
 - El director o directora del centro.
 - El jefe o jefa de estudios.
 - Dos representantes del sector del profesorado.
 - Dos representantes del sector de padres y madres.
 - Dos representantes del sector del alumnado.

2.2. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la Escuela de Arte de Baeza tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 60.b) y c) del Decreto 360/2011 en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora de la Escuela en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

2.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfiera en el normal funcionamiento de la Escuela.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Las reuniones del Consejo Escolar podrán realizarse presencialmente o de manera telemática en función de las circunstancias existentes con el fin de facilitar la asistencia del mayor número de miembros.

2.4. Elección y renovación del Consejo Escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellas escuelas que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones

extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

2.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata que, entre los no electos por el grupo correspondiente, hubiese obtenido mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

2.6. Comisiones del Consejo Escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de la Escuela de Arte constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- a. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.
4. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de la Escuela.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la Escuela.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en la Escuela.

- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la Escuela.

2.7. Composición de la Junta electoral

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada Escuela una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director o directora del centro, que actuará como presidente.
 - b. Un profesor o profesora, que actuará como secretario y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Un alumno o alumna.
 - e. Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los párrafos b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

2.8. Competencias de la Junta electoral

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Decreto 360/2011.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de estas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

2.9. Procedimiento para cubrir los puestos de designación

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Asimismo, la Junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine en cada caso la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la designación de su representante en el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

2.10. Elección de los representantes del profesorado

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora de la Escuela, que ostentará la Presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en la Escuela, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la Escuela quienes desempeñen la Dirección, la Secretaría y la Jefatura de Estudios.

2.11. Elección de los representantes de los padres y de las madres

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en la Escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora de la Escuela, que ostentará la Presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo de secretario o secretaria la persona de menor edad entre estos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en la Escuela propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector solo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos que cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa de la Escuela.
7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral de la Escuela antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora de la Escuela, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
 - a. En la orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
8. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas

distribuidas en horario de mañana y tarde, o en horario de tarde, dependiendo de cada sector, en todo caso no finalizará antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

2.12. Elección de los representantes del alumnado

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en la Escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora de la Escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna solo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado de la Escuela o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

2.13. Elección de representantes del personal de administración y servicios

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en la Escuela funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ostentará la presidencia, el secretario o secretaria del centro, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en la Escuela. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

2.14. Escrutinio de votos y elaboración de actas

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la Escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado en la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

2.15. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones

1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral de la Escuela, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.16. Constitución del Consejo Escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

3.1. Composición del Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora de la Escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria de la Escuela.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

3.2. Competencias

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Leygánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Y además:

- l. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 360/2011.

- a. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27 del Decreto 360/2011.

3.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. El secretario o secretaria del centro levantará acta de todas las sesiones que se celebren, haciendo constar en la misma el lugar y hora de celebración, los asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.
4. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, salvo que el Presidente señale otro plazo, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
5. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente de la Escuela de Arte, conforme se establece en el Título V, capítulo VI del Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte de Andalucía, son los siguientes:

- Equipos Docentes
- Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Tutoría
- Departamentos de coordinación didáctica que se determinen, hasta un total de ocho, más un número de departamentos equivalente al de las familias profesionales de artes plásticas y diseño a las que correspondan los ciclos formativos que se impartan en cada Escuela.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 360/2011, el Proyecto Educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y de familias profesionales, no supere el establecido en el apartado 1.f del citado Decreto. Los órganos creados en las escuelas de arte en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 84.1 y 85 del Decreto 360/2011. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el Proyecto Educativo de la Escuela.

Los departamentos de familia profesional agruparán al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

La organización didáctica de la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" de Baeza queda recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.0.**

4.1. Equipos docentes

Esta información queda recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.1.**

4.2. Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Esta información queda recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.2.**

4.3. Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística

Esta información queda recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.3.**

4.4. Departamentos de coordinación didáctica

Las características y funciones de estos departamentos, están recogidas en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.6.**

4.5. Competencias de las jefaturas de los departamentos

Las funciones de la persona que ostente la Jefatura de Departamento, están recogidas en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.6.**

4.6. Nombramiento de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos

Esta información está recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.6.**

4.7. Cese de las personas titulares de las jefaturas de los departamentos

Esta información está recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.6.**

4.8. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Esta información está recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.4.**

4.9. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Las competencias del ETCP están recogidas en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.4.**

Se reunirá una vez al mes y tendrá dos sesiones extraordinarias, una a principio de curso y otra al final. Tendrá las siguientes **funciones**:

- a. Con respecto al Proyecto Curricular:
 - Establecerá las directrices generales para su elaboración y sus modificaciones.
 - Coordinará su elaboración y su posible modificación, bajo la supervisión del Equipo Directivo, asegurando su coherencia con el Proyecto de Escuela.
 - Lo propondrá al Claustro de Profesorado para su aprobación.
 - Recibirá de los departamentos didácticos las propuestas de elaboración o modificación.
 - Velará por su cumplimiento y posterior evaluación.
- b. Proponer al Claustro de Profesorado el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Escuela, los aspectos docentes del Proyecto de Escuela y del Plan Anual de la misma, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- c. Establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas a elaborar por cada Departamento, del Plan de Acción Tutorial y del plan de formación y de perfeccionamiento del profesorado.
- d. Proponer a la Dirección del centro la adscripción de cada módulo o materia a uno de los departamentos didácticos o de familia profesional.
- e. Organizar, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

- f. Proponer al Claustro de Profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que la Escuela de Arte realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h. La coordinación entre los departamentos.

4.10. Tutoría y designación de tutores y tutoras

Esta información está recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.5.**

4.11. Funciones de la tutoría

Esta información está recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.5.**

4.12. Organización de la tutoría

1. El horario de la tutoría en las escuelas de arte se establecerá dentro de las horas de obligada permanencia en el centro.
2. El tiempo dedicado a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, a las entrevistas con la familia del alumnado y a las tareas administrativas propias de la tutoría.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.l) del Reglamento aprobado por el Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
4. Las escuelas de arte tienen la obligación de informar de forma periódica al alumnado o a sus familias, en caso de que sean menores de edad, sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sobre sus derechos y deberes. A tales efectos, el profesorado que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

4.13. Tutoría electrónica

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

5. FUNCIONES Y DEBERES DEL PAS

5.1. Funciones del PAS

- a. Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de mejora de servicios del centro para satisfacción de la comunidad escolar.
- b. El personal administrativo tiene como referencia de ubicación la oficina y son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas

simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

- c. Los ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el VI Convenio, son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde estén destinados, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se les encargue. Para una mejor atención se establecen como funciones:

- La apertura y cierre de las instalaciones al inicio y finalización de la jornada escolar.
- Control de acceso a las instalaciones.
- Mantenimiento del orden, junto con el profesorado de guardia, en los pasillos y resto de dependencias, especialmente a la entrada y salida del alumnado y entre clase y clase.

6. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

6.1. Solicitudes y documentación

1. El plazo de presentación de solicitudes de admisión en los centros docentes será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo, para Bachillerato de Arte, y del 1 al 31 de mayo para ciclos formativos, de cada año.
2. Sin perjuicio de lo establecido, las solicitudes se formularán, por duplicado ejemplar, utilizando para ello el modelo que acompaña a la Orden de escolarización. Los impresos serán facilitados gratuitamente por el centro y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación y en la página web del centro.

6.2. Matriculación del alumnado

1. Cada año, todo el alumnado deberá formalizar la matrícula en los plazos que establezca la Consejería de Educación.
2. El plazo de matriculación para las enseñanzas de Bachillerato y ciclos formativos, será el comprendido entre los días 1 y 10 de julio de cada año.
3. Antes del 9 de septiembre de cada año, los centros matricularán al alumnado para el curso que corresponda, de acuerdo con las decisiones adoptadas por los equipos docentes en la evaluación extraordinaria y la normativa que sea de aplicación.

7. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Toda la información relativa a la evaluación del alumnado queda recogida en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 5.**

1. De conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo sobre los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado y con el fin de garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los equipos docentes en cuanto a la evaluación del alumnado, se tendrá en cuenta el proceso fijado en este apartado, así como los procedimientos regulados en el Proyecto Educativo.
2. En Bachillerato la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
3. En cada una de las sesiones de evaluación el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, adoptará decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora de manera colegiada.

4. El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.
6. En la sesiones de evaluación final, tanto ordinaria como extraordinaria, el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora, decidirá de manera colegiada la evaluación, promoción y, en su caso, titulación del alumnado.
7. En la evaluación final, tanto ordinaria como extraordinaria, la valoración del progreso del alumnado, expresada en los términos descritos en el Proyecto Educativo, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocióne, al historial académico del alumnado.

CAPÍTULO 4

DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS

1.1. Derechos de los profesores y las profesoras

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 2.2.**

1.2. Protección de los derechos del profesorado

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 2.3.**

1.3. Funciones y deberes del profesorado

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 2.1.**

1.4. Faltas y sanciones del profesorado

1. Se consideran faltas las infracciones de los respectivos deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 360/2011, de este Reglamento, así como las generales de la legislación vigente.
2. La gravedad de la falta será valorada de acuerdo con el grado de infracción de dichos deberes, entendiéndose que la reincidencia la convierte en falta de gravedad superior.
3. Tales faltas serán sancionadas de acuerdo con lo que establece la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y las demás disposiciones legales que la desarrollan, por las personas que tienen potestad para ello.

2. DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

2.1. Derechos de los alumnos y alumnas

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 1.2. y 1.3.**

2.2. Deberes del alumnado

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 1.1.**

3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

3.1. Derechos de las familias

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 3.1.**

3.2. Deberes de las familias de los alumnos y alumnas

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 3.2.**

4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

4.1. Derechos y obligaciones

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartado 4.1.**

CAPÍTULO 5

NORMAS DE CONVIVENCIA

Esta información está recogida en el **PLAN DE CONVIVENCIA CAPÍTULO 4 apartados 5, 6, 7 y 8.**

CAPÍTULO 6

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

1. USO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL CENTRO

- **RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).
- **ORDEN de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- **DECRETO 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

1.1. La biblioteca

1.1.1. Objetivos y funciones

- a. La biblioteca de la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.
- b. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:
 - Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
 - Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
 - Habituarlo a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
- c. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:
 - Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
 - Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
 - Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.

- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar como vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

1.1.2. Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados

a. La Dirección. Funciones:

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
- Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y designar el equipo de apoyo, integrado por el profesorado que colabora en la organización y funcionamiento de la biblioteca.
- Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca, integrada por el responsable de la misma y todos sus colaboradores.
- Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de Claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

b. La Jefatura de Estudios. Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan de utilización de la biblioteca escolar.
- Requerir informes a los responsables de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo de la biblioteca.

c. La persona responsable de la biblioteca. Funciones:

La persona responsable de la biblioteca será nombrado por el director o directora entre el profesorado del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica y a su experiencia en la organización y dinamización de la biblioteca.

Serán funciones de la persona responsable de la biblioteca:

- Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- Informar al Claustro de Profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, contabilizando entradas y salidas, nuevas adquisiciones y deterioros y restauración de los ejemplares, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

- La persona responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan de trabajo de la biblioteca entre sus colaboradores.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Para poder atender estas funciones, el responsable dispondrá de una dedicación mínima de tres horas semanales de su horario regular no lectivo de obligada permanencia en el centro.

d. Equipo de apoyo para la biblioteca escolar:

El equipo de apoyo será fijado por el centro en función de sus necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro de su horario de obligada permanencia en el centro, procurando que quede cubierto el horario de la jornada escolar.

En caso de no existir profesorado suficiente, se optará por atender aquellas horas más visitadas por el alumnado o a que este servicio sea realizado simultáneamente por el profesor o profesora de guardia. El jefe o jefa de estudios dispondrá en el tablón de anuncios del alumnado y del profesorado un horario con los nombres de los encargados.

Funciones del equipo de apoyo:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la biblioteca.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de biblioteca escolar de la web del centro, etc.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y de trabajo intelectual.

1.1.3. Funcionamiento de la biblioteca escolar

La Información de este apartado queda recogida en el **PLAN DE BIBLIOTECA** elaborado a tal efecto.

1.2. Archivo documental y artístico

Debido a su antigüedad, la Escuela de Arte conserva documentos y piezas de un destacado interés histórico y que es necesario conservar. Por ello, se han catalogado la mayor parte de los fondos que la Escuela de Arte atesora para su protección y para regular su uso.

En la actualidad se tiene casi catalogado todo el fondo y se pretende redactar un protocolo que permita el acceso a los mismos en condiciones de seguridad.

Por otra parte, tanto el fondo bibliográfico de la biblioteca como el del archivo se harán públicos para facilitar el conocimiento y acceso a los mismos.

1.3. Uso del teléfono

1. El teléfono del centro deberá usarse exclusivamente para llamadas oficiales de los profesores y profesoras.
2. Podrá usarse para llamadas particulares, tanto de docentes como de alumnos o alumnas, siempre que tengan carácter urgente.

1.4. Uso de las fotocopiadoras

El manejo de las máquinas deberá ser realizado por el personal subalterno o, excepcionalmente, por los profesores o profesoras.

2. OTRAS NORMAS PARTICULARES. APORTACIÓN DE MATERIALES Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS DEL ALUMNADO

1. Como norma general, el alumnado realizará los trabajos en las aulas y talleres con materiales que el propio alumno o alumna aportará. Únicamente en contadas ocasiones, especialmente en los talleres, la Escuela aportará el material para la realización de dichos trabajos, y en todos los casos en los que la Escuela aporte el material para dicha realización, el trabajo resultante será propiedad única y exclusivamente de la Escuela de Arte de Baeza. En el caso de que, transcurridos dos años, el profesorado viera conveniente devolver algún trabajo, siempre y cuando el departamento disponga de nuevos trabajos de igual a mayor calidad, podrá devolverlos a su autor/a previa autorización por escrito.
2. Los trabajos que el alumnado realice con sus materiales propios podrán ser retirados por el propio alumno o alumna o por una persona autorizada por escrito en el mes de septiembre del curso escolar posterior al que fueron realizados dichos trabajos.
3. Los trabajos del alumnado que no sean recogidos en el correspondiente mes se considerarán propiedad del centro y éste podrá dar el destino que estime oportuno a dichos trabajos.
4. Con respecto a los trabajos realizados en el módulo de Proyecto Integrado o en el módulo de Obra final, tanto si están realizados con material que pone el centro como si el material lo aporta el alumno o alumna (el centro no estará obligado en ningún momento a aportar el material para la realización de dichos trabajos), se actuará según lo dispuesto en los diferentes currículos. Por el motivo anteriormente descrito, al plantearse los trabajos de Proyecto final y los de Obra final, el profesorado deberá tener este aspecto en cuenta y no exigir materiales que resulten demasiado caros para el alumnado.

3. USO DE AULAS DOTADAS DE MATERIAL INFORMÁTICO

El secretario o secretaria del centro será el encargado de inventariar el material, analizar anualmente las necesidades del mismo y regular el horario de utilización de estas dependencias.

El profesorado que haga uso de estas aulas velará para que los alumnos cuiden y utilicen correctamente las instalaciones y materiales allí existentes.

Las aulas de Informática se encuentran al servicio de la docencia y la investigación de este centro en particular.

3.1. Acceso

Para la utilización de cada aula es necesario contar con la autorización del profesor o profesora encargado de la misma.

3.2. Horario

El horario es normalmente el lectivo, de lunes a viernes. En este horario se puede hacer uso de las aulas, con la única limitación de las horas reservadas para clase.

3.3. Normas de uso del aula de informática

- a. Las aulas de informática son un lugar de estudio y trabajo y en este sentido poseen el mismo carácter que la biblioteca, por lo tanto los usuarios deberán mantener en aquellas el mismo comportamiento que en esta. En particular deberán tener en cuenta que:
 - Está prohibido fumar en el interior de las aulas, al igual que en el resto de la Escuela.
 - Está prohibido el consumo de alimentos en el interior de las aulas.
 - Deberá guardarse silencio en las aulas.
 - Los usuarios colaborarán en la limpieza del aula dejando recogido su puesto de trabajo antes de la hora de cierre, en concreto procurarán no dejar abandonados papeles, bolígrafos, etc.
- b. En cuanto al uso de los programas informáticos, los usuarios tendrán en cuenta que está prohibido:

- El uso de juegos de ordenador.
 - El uso de los navegadores web con otros fines distintos a los estrictamente didácticos.
 - El uso de cualquier programa de conversación interactiva (talk, chat, write, etc.).
 - La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo el propio sistema operativo.
 - No realizar maltrato físico de los equipos o infraestructura, no reubicar los equipos ni cambiar su configuración.
 - Después de su uso se deberá apagar el ordenador (CPU y Monitor) saliendo correctamente de las aplicaciones.
 - Los equipos no pueden ser utilizados para asuntos comerciales o lúdicos.
 - El usuario o usuaria no tiene autorización para instalar software, ni modificar el existente.
 - El usuario o usuaria se compromete a no acceder a los recursos donde no tenga autorización.
 - Ningún sistema puede ser utilizado para interferir el normal funcionamiento del mismo ni de los ordenadores a los que se conecta.
 - No se puede difundir virus ni otros programas perjudiciales para los equipos.
 - No se pueden congestionar intencionadamente los sistemas ni los enlaces de comunicaciones.
 - El usuario o usuaria se compromete a no enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de intercomunicación disponibles.
- c.** Los usuarios y usuarias almacenarán sus ficheros de datos en sus propios discos o memorias extraíbles, y sólo si fuera necesario, y siempre de manera temporal, podrán utilizar para tal fin los discos fijos o duros. El aula de Informática no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos fijos.
- d.** En lo que se refiere a los equipos informáticos instalados en el aula, los usuarios tendrán en cuenta que:
- Sólo el personal técnico está autorizado para manipular los equipos.
 - Es obligación del usuario o usuaria comunicar de forma inmediata al personal técnico cualquier anomalía de funcionamiento de los equipos, en particular de aquel ordenador que le haya sido asignado.
- e.** Las impresoras serán utilizadas sólo por el profesorado.
- f.** El uso de impresoras láser, impresoras a color, escáner y cualquier otro dispositivo que pudiese ser adquirido por el aula de Informática tiene carácter restringido y sólo podrá utilizarse por los usuarios debidamente autorizados y bajo la supervisión del profesor o profesora encargado del aula. Se hará un uso coherente de las impresoras.
- g.** El profesor o profesora encargado es responsable del cuidado de los equipos, y en definitiva del buen funcionamiento del aula de Informática. En virtud de lo anterior, inexcusablemente deberán ser obedecidas todas sus indicaciones así como las del personal técnico.
- h.** La utilización de los recursos y servicios de forma incorrecta puede llevar a entorpecer el trabajo de otras personas, ocasionar gastos inútiles, molestias, etc.
- i.** Si se utilizan las redes de forma indebida o abusiva, se puede estar privando a otras personas de los medios necesarios para desarrollar su trabajo. Debe evitarse la utilización indiscriminada de imágenes, vídeo, sonidos, etc., puesto que su tamaño satura la línea y disminuye la velocidad de transmisión, perjudicando a otros usuarios.

El incumplimiento de estas normas puede provocar restricciones temporales o definitivas en el uso de los recursos, así como la adopción de medidas correctoras aplicables a los usuarios de estas aulas.

4. NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- 1.** Tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad programada en el salón de los actos académicos.

2. Queda expresamente prohibido el uso sistemático del salón de actos como aula. Su ocupación se limitará a actividades que no se puedan realizar en el aula asignada en el horario lectivo confeccionado a principio de curso por la Jefatura de Estudios.
3. Para poder utilizar este salón deberá consultarse la disponibilidad. Caso de que el Salón se encuentre reservado para el día y la hora que se pretenda utilizar, se buscará una fecha y hora alternativas o se intentará llegar a un acuerdo con quien lo había reservado previamente.
4. Cualquier actividad que se celebre en el salón de actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
5. Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
6. Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien ésta designe y se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente.
7. Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la conserjería del centro. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
8. Los limpiadores y las limpiadoras del centro serán avisados con anterioridad a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
9. A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón de actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del Equipo Directivo presente en el centro.
10. No se realizará ninguna actividad en el salón de actos que no esté previamente comunicada.
11. El o la conserje sólo proporcionará la llave del salón de actos a la persona responsable de la actividad.
12. Al término de la actividad, el o la conserje controlará la entrega y devolución de la llave del salón de actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil, etc.
13. El salón de actos se utilizará para todos los actos institucionales, culturales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en la Escuela y que sean programados por los diferentes sectores que forman parte de ella.
14. La Dirección del centro, previo conocimiento del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al centro, según se recoge en el Proyecto de Gestión y siendo conforme a la normativa en vigor.

5. NORMAS DE USO DEL APARCAMIENTO

Únicamente podrá hacer uso del aparcamiento el personal que trabaja en este centro, alumnado con discapacidad de movilidad (previa solicitud del uso de una plaza de aparcamiento y aportando la documentación pertinente) y los proveedores del centro para carga y descarga de mercancías o mientras realicen un servicio en la Escuela de Arte.

6. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

1. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
2. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del Equipo Directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
3. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso a la persona responsable de los mismos en función de su ubicación.
4. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
5. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

6. Será "material del centro" todos aquellos trabajos de alumnos que no hayan sido recogidos en el plazo reglamentario expresado o aquellos que correspondan a los trabajos de Proyecto final o de Obra final.

CAPÍTULO 7

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

NOTA: Debido a la pandemia por Covid-19 en que nos encontramos, se anexa al Plan de Centro el 'Protocolo de Actuación contra la Covid-19', no haciendo mención al mismo en este capítulo del ROF

La Escuela de Arte "Gaspar Becerra" dispone de un **PLAN DE AUTOPROTECCIÓN** que se encuentra depositado en el vestíbulo, lugar correspondiente por normativa en el Centro Educativo.

1. **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
2. **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011** de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
3. **REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
4. **ORDEN de 16-4-2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
5. **REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo**, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
6. **LEY 2/2002, de 11 de noviembre**, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1. El **ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA**, en el artículo 63, atribuye a la Comunidad Autónoma las competencias ejecutivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo.
2. La **LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, en su artículo 24 establece que "la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y actuar decididamente en materia de prevención".
3. Andalucía ha liderado una política educativa comprometida con la prevención de riesgos laborales, la seguridad y la mejora de la calidad de la salud laboral del profesorado. Este compromiso requiere actuar de forma constructiva, incorporar adecuadamente el capital humano y enfocar la salud laboral como una inversión de futuro, evitando, en la medida de lo posible, las desigualdades en salud por razón de género.

4. La **LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**, tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Esta Ley establece las obligaciones que garantizan el reconocimiento del derecho de los trabajadores, en el ámbito laboral, a la protección de su salud e integridad, así como las actuaciones de las Administraciones Públicas que puedan incidir positivamente en la consecución de dicho objetivo.
5. La reforma de la **LEY 31/1995, de 8 de noviembre**, introducida por la **LEY 54/2003, de 12 de diciembre**, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, subraya el deber de integrar la prevención en el sistema de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, mediante la implantación de un plan de prevención de riesgos laborales.
6. La prevención de riesgos laborales, como actividad integrada en el conjunto de actuaciones de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, es contemplada por el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el **REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero**, modificado por el **REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo**.
7. El artículo 5 del **DECRETO 304/2011, de 11 de octubre**, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, dispone que "de conformidad con el artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en la redacción dada por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de las distintas Consejerías, agencias administrativas y agencias de régimen especial en el sistema general de gestión de las mismas y se establece la política común de Prevención de Riesgos Laborales [...]".
8. La **RESOLUCIÓN de 11 de diciembre de 2012**, de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, por la que se aprueba la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales de las Consejerías y agencias de la Administración de la Junta de Andalucía y se establecen criterios para su aplicación, establece el marco de referencia, con carácter de base de nivel mínimo, para la elaboración de los planes de prevención. Los procedimientos incluidos en la Guía Técnica constituyen una relación básica de los aspectos de la gestión preventiva contemplados en el **DECRETO 304/2011, de 11 de octubre**, pudiendo las Consejerías y agencias completar dichos procedimientos, ampliándolos o introduciendo otros, en función de las características específicas a sus actividades y colectivo de puestos.
9. La **ORDEN de 16 de abril de 2008** por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
10. La Consejería de Educación ha iniciado ya un camino que supone un salto cualitativo hacia un modelo sostenible de prevención, en colaboración y coordinación con otras Consejerías, instituciones, organismos y, sobre todo, con las organizaciones sindicales, con la finalidad de impulsar y coordinar las medidas y actuaciones necesarias para desarrollar estrategias y programas preventivos de forma sistemática y normalizada, en consonancia con la Estrategia Nacional y la Estrategia Europea.
11. La seguridad y prevención de riesgos, lesiones y accidentes es una prioridad para los Gobiernos, que afecta a toda la ciudadanía y, sin duda, a la Administración Pública.
12. La seguridad de los centros y de los diferentes servicios educativos es hoy un objetivo estratégico y un compromiso político para el Gobierno andaluz. Generar confianza e impulsar la cultura preventiva han de traducirse también en establecer procedimientos ágiles para resolver las situaciones de emergencia. En la consecución de dichos objetivos va a participar la Administración educativa de forma decidida con la inclusión de estrategias que garanticen la seguridad y el uso de las nuevas tecnologías de la información, la igualdad de oportunidades ante la salud y la promoción de hábitos de vida saludables. Se hace necesario consolidar lo avanzado y continuar mejorando las condiciones de trabajo cotidianas. El futuro depende de la unión de los esfuerzos de todas las personas implicadas en este proyecto: *La prevención es un valor seguro*.
13. La Consejería de Educación, para dar respuesta a las nuevas realidades sociales con el objeto de mejorar y ampliar la cultura de la prevención de riesgos, sensibilizar a la comunidad educativa, en general, y concienciarla de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, publica la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el

procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes y los servicios educativos.

14. La mejora de la autoprotección de los centros es una tarea compartida y de la capacidad de diálogo social y participación de todas las personas implicadas en ella dependerá conseguir hacer realidad la concreción de los objetivos y acciones incluidas en el citado Plan.

2. DEFINICIÓN

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.
2. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

3. OBJETIVOS GENERALES

1. De acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - Proteger a las personas y a los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - Facilitar a la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones que emprender ante las emergencias.
 - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
 - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
3. Actualmente se ha desarrollado una “civilización del riesgo” en función de los muy diversos medios técnicos e instrumentos utilizados cotidianamente. Si no se desea pasar a una “civilización del desastre” es preciso crear en todos los ciudadanos y ciudadanas unos mecanismos de defensa y autoprotección que nos permitan vivir con mayor seguridad. Aunque el riesgo que soportan los centros docentes ante posibles situaciones de emergencia es considerado por los expertos como bajo, es importante elaborar el Plan de Autoprotección, aprobarlo y registrarlo tal y como lo recoge la Orden de 16 de Abril de 2008.

4. Así pues, el Plan de Autoprotección es un documento de vital importancia, incluido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, un documento vivo y dinámico, al alcance de todos y del que debemos disponer de varios ejemplares, en formato papel, para su consulta en caso de emergencia. Al menos una copia se custodiará a la entrada del edificio, en lugar visible, accesible y debidamente protegido.
5. De esta manera, recogemos aquí las pautas seguidas para su elaboración, los aspectos más relevantes de su contenido así como las principales líneas de actuación en cuanto a su implantación, cumplimiento, difusión, actualización y seguimiento.

4. ELABORACION Y CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCION

1. De acuerdo con el artículo 4 de la citada Orden de 16 de abril de 2008, corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación de la persona encargada de coordinar en el centro el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. En cuanto a los contenidos del Plan, el artículo 30 de la Orden de 16 de abril de 2008 establece que se deberán incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que se ha facilitado a los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
3. Los contenidos se ordenan en torno a las características del centro, partiendo de una descripción del mismo así como de su entorno. El punto de partida será pues una primera valoración de los riesgos propios al centro y su entorno e inherentes a la actividad que se desarrolla en el mismo.

Más concretamente, los contenidos del Plan de Autoprotección del Centro son:

1. Índice del Plan de Autoprotección:

1. Identificación, titularidad y emplazamiento

- 1.1. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro
- 1.2. Dirección del Plan
- 1.3. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección

2. Descripción del centro y su entorno

- 2.1. Actividades y usos
- 2.2. Dependencias e instalaciones
- 2.3. Clasificación de usuarios
- 2.4. Entorno del centro
- 2.5. Accesos al centro
- 2.6. Planos de información general

3. Identificación y análisis de riesgos

- 3.1. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización
- 3.2. Riesgos propios y externos del centro
- 3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro
- 3.4. Mapas de riesgos

4. Medidas y medios de autoprotección

- 4.1. Medidas y medios humanos: Estructuras organizativa y operativa. Centro operativo
Servicios externos de emergencia
- 4.2. Medidas y medios materiales: Información preventiva, avisos y señalización
Catálogo de medios y recursos
- 4.3. Zonificación
- 4.4. Planimetría

5. Mantenimiento preventivo de instalaciones

- 5.1. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo
- 5.2. Mantenimiento de instalaciones de protección
- 5.3. Realización de inspecciones de seguridad

6. Plan de actuación ante emergencia

- 6.1. Clasificación de las emergencias
- 6.2. Procedimiento de actuación ante emergencias

6.3. Identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección. Equipos de Emergencia

6.4. Responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

7. Integración en nivel superior

7.1. Protocolos de notificación de emergencias

7.2. Coordinación entre la dirección del Plan y Protección Civil

7.3. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil

8. Implantación

8.1. Responsable de la implantación del Plan

8.2. Programa de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección

8.3. Programa de formación e información a las personas del centro

8.4. Programa de información general a los visitantes del centro

8.5. Señalización y normas para la actuación de visitantes

9. Mantenimiento

9.1. Programa de reciclaje de formación e información

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos

9.3. Programa de ejercicios de simulacros

9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación

9.5. Programa de auditorías e inspecciones

Anexo 1: Directorio de comunicaciones

Anexo 2: Formularios

Anexo 3: Planos

Anexo 4: Informes

4. El amplio desarrollo de todos estos contenidos constituye en sí el Plan de Autoprotección del Centro, un documento de vital importancia, vivo y dinámico, al alcance de todos y todas.
5. El procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa será el siguiente:
 - Presentación al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.
 - Grabación en el sistema informático Séneca.
 - Impresión en papel y distribución en diferentes dependencias del centro.
 - Publicación en el sitio web del centro para conocimiento e información de todos los miembros de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general.
 - Revisión anual y publicación de las modificaciones en los mismos medios reseñados.
6. La persona encargada de la coordinación del Plan deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

5. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones donde se desarrollen las actividades docentes recaen en la persona que ostenta la Dirección del centro.
2. El centro deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el

calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria Final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

6. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro.
2. La Dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se deberá notificar enviando una copia del Plan de Autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La Dirección del centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

7. COORDINACIÓN DE CENTRO

1. La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
2. El coordinador o coordinadora de centro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- g.** Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h.** Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i.** Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j.** Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k.** Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l.** Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
- m.** Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- n.** Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

8. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente del centro.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Equipo Directivo las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente del centro, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

9. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

1. La realización de un simulacro de emergencia con evacuación del edificio trata de:
 - Familiarizar al colectivo escolar con una actuación para que, llegado el caso, no le sorprenda y tenga una capacidad de reacción adecuada.
 - Poder usar adecuadamente los medios disponibles.
 - Detectar las principales insuficiencias en el edificio para poder tomar las oportunas medidas correctivas.
2. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda

externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

3. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I. B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. El ejercicio de evacuación de emergencia se realizará a lo largo del curso en situación de máxima ocupación del edificio, en actividad escolar normal y con la disposición usual del mobiliario. El alumnado no será previamente avisado del día ni de la hora. El momento será determinado exclusivamente por la Dirección del centro.
5. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la Dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
6. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
7. Por lo que respecta al alumnado, los tutores explicarán a sus grupos la forma en la que se debe proceder para una eficaz evacuación del centro, tal y como se detalla en las correspondientes instrucciones de evacuación del centro y que el propio Plan de Autoprotección, en su apartado de implantación y difusión, recoge junto al resto de señalización y planimetría en materia de evacuación.
8. La comisión permanente del Consejo Escolar tomará nota de la participación y colaboración, tanto del profesorado como del personal de administración y servicios, así como del comportamiento del alumnado. Igualmente se controlará el tiempo invertido en evacuar las distintas plantas del centro y del número de estudiantes evacuados de cada planta del edificio. También habrá que observar las posibles zonas de estrechamientos peligrosos, así como los obstáculos encontrados en las vías de evacuación.
9. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
10. Finalizado el ejercicio, con los datos anteriormente reseñados, se redactará el informe correspondiente que recogerá los siguientes aspectos:
 - Vías existentes de evacuación: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
 - Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
 - Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
 - Conocimiento de las instrucciones por el alumnado, el profesorado y el PAS, en cuanto al uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos.
 - Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
 - Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
 - Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
 - Medios que se han echado en falta.
 - Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria Final del centro.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008.
2. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

11. NORMAS GENERALES PARA PRIMEROS AUXILIOS

1. Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de una persona accidentada, desde que ocurre el accidente hasta la llegada de la asistencia médica profesional. La finalidad de estas normas es que las lesiones sufridas no empeoren.
2. La Junta de Andalucía, a través del órgano competente, ha editado una serie de Protocolos de Actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces. A través de esta guía podemos abordar con mayores garantías de éxito los primeros auxilios prestados a un accidentado.

CAPÍTULO 8

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

1.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar en todo el recinto del centro, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia. Por ello, es recomendable que el alumnado venga al centro sin el teléfono móvil. En caso necesario, el centro dispone de líneas telefónicas para poder conectar con las familias.
2. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún aparato de sonido o imagen (aparatos receptores de radio o tv, reproductores de audio tipo MP3, MP4, MP5, videoconsolas de cualquier tipo, cámaras de vídeo o fotografías, ipods, ipads, pdas...) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.
3. Si algún alumno o alumna trae al centro uno de estos aparatos (teléfonos o aparatos de sonido o imagen) será bajo su exclusiva responsabilidad y sólo él o ella será responsable de los posibles deterioros, pérdidas, robos, hurtos o sustracciones de los mismos, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro.
4. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave, acarreando la correspondiente medida disciplinaria. El profesorado está facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior (en cuyo caso serán depositados en la Jefatura de Estudios y serán devueltos una vez finalizado el horario lectivo). Según los

casos queda a criterio de la Jefatura de Estudios el tiempo de su retención y su devolución a las familias.

5. La grabación no autorizada de imágenes o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una falta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales, siendo de aplicación las pertinentes medidas disciplinarias.
6. Así mismo, durante los actos académicos del centro sólo estará permitido el uso de cámaras con autorización del profesorado. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de fotos, vídeo o grabadoras de sonido, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.
7. En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

2. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE INTERNET ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el procedimiento determinado por el centro contiene los aspectos descritos en este apartado, que tienen carácter prescriptivo.
2. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
3. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
4. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
5. El centro fomentará el buen uso de internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
 - a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
 - b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de internet.
 - c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y, en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
 - d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a internet.
 6. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.
 7. El uso de internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de las áreas del currículo. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados teniendo especial cuidado en no acceder a través de internet a contenidos impropios de un centro educativo.
 8. El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor o profesora, necesitando su autorización expresa para la realización excepcional de actividades no permitidas.

CAPÍTULO 9

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. FUNCIONES DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- **REAL DECRETO 1084/2014, de 19 de diciembre**, por el que se modifica el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE 24-12-2014).
- **ACUERDO de 19-9-2006**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010). (BOJA 9-10-2006)
- **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011**, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de

autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

1. Las funciones básicas de la Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito docente serán:
 - Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación, registro, aplicación, difusión y revisión del Plan de Autoprotección de todos los centros educativos.
 - Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención, así como de la coordinación de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y en los servicios educativos.
 - Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en competencias para la vida y la supervivencia, propias de la cultura de la prevención de riesgos: valores, actitudes, prácticas, conocimientos y comportamientos, para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia y para desarrollar hábitos de vida saludables.
2. En cuanto a la elaboración, aprobación, registro, aplicación, difusión y revisión del Plan de Autoprotección destacaremos dos aspectos a tener en cuenta de manera especial:
 - a. Realización de simulacros de evacuación de emergencia. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
 - b. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación.

2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Son los siguientes:

- Dirección
- Equipo Directivo
- Responsable de la coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Consejo Escolar
- Comunidad educativa

3.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

1. La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.
2. Sus competencias son las siguientes:
 - a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
 - b. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - c. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
 - d. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - e. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del Centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
 - f. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

- g.** Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- h.** Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- i.** Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- j.** Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax o correo electrónico dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - Cinco días, cuando no fuese grave.
- k.** Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

4.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las competencias del Equipo Directivo son las siguientes:

- a.** Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b.** En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c.** En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

5.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE COORDINAR EL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

- a.** Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el Equipo Directivo del centro.
- b.** Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c.** Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d.** Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e.** Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f.** Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g.** Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h.** Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- i. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

6.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Las funciones del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales son las siguientes:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g. Proponer al Equipo Directivo las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h. Cuidar las condiciones ambientales de los lugares de trabajo según recoge el Real Decreto 487/1997.
- i. Igualmente, procurar la existencia de un local de primeros auxilios con botiquín.
- j. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la salud laboral y prevención de riesgos laborales.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Colocación del mismo en el sitio web del centro. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en diferentes sitios del centro.

- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un CD donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección
 - Normas generales de evacuación
 - Recomendaciones en caso de incendio
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación
 - Power Point con primeros auxilios
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en el profesorado, causas y medidas preventivas.
- g. Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado
 - PAS
 - Junta de delegados y delegadas
 - Junta directiva de la AMPA
 - Consejo Escolar
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directora o directivo en quien delegue, y de la persona encargada de la coordinación en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela Espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Artes Plásticas y Diseño, talleres de tecnología y aulas de informática.
- Celebración, en colaboración con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre)
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril)
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo)
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo)

- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En jornadas culturales del centro
 - Charlas de la Asociación Alcohol y Sociedad
 - Taller de prevención de anorexia y bulimia
 - Talleres de coeducación
 - Talleres de primeros auxilios
 - Visita al parque de bomberos
 - Etc.

9.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

9.1.- Mantenimiento preventivo

1. El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensor, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la Dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

9.2.- Señalización de seguridad

1. Se deberán señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

9.3.- Suelos

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

9.4.- Puertas

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

9.5.- Vías y salidas de evacuación

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

9.6.- Protección contra incendios

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

9.7.-Instalación eléctrica

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

9.8.- Equipos de trabajo

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

9.9.- Productos químicos

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

CAPÍTULO 10

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIA

1.- GUARDIA DE DIRECCIÓN

1. Para el buen funcionamiento del centro y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes es primordial la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa y la atención adecuada de todos los servicios.
2. Corresponde al Equipo Directivo velar por el buen funcionamiento del centro y adoptar las medidas necesarias para que se atiendan todos los servicios, se desarrollen con normalidad todas las actividades y se resuelvan todas las incidencias de la manera más eficaz posible.
3. Corresponde a la Jefatura de Estudios controlar la asistencia del profesorado, supervisar la sustitución de las ausencias y coordinar las actuaciones necesarias para que todos los servicios estén debidamente atendidos. En consecuencia, la Jefatura de Estudios, en representación del Equipo Directivo, asumirá esta responsabilidad y distribuirá su horario de manera que durante toda la jornada lectiva esté siempre de guardia de dirección una de las personas que ejercen un cargo directivo.
4. En caso de ausencia de la persona que ejerce la Jefatura de Estudios, le sustituirá el miembro del Equipo Directivo que la Dirección designe para cada período horario.
5. El profesorado de guardia es un importante colaborador de la Jefatura de Estudios en la función general de velar por el buen funcionamiento del centro y de favorecer las condiciones que garanticen el desarrollo de las actividades propias del mismo.
6. Asimismo, los ordenanzas desempeñan una labor imprescindible en el buen funcionamiento del centro y, por tanto, son también importantes colaboradores de la Jefatura de Estudios en este cometido.
7. Para el buen funcionamiento del servicio de guardia es fundamental la coordinación y estrecha colaboración de todas las personas que intervienen en este proceso, siguiendo las directrices en todo momento de la Jefatura de Estudios o del miembro del Equipo Directivo que se encuentre desempeñando la guardia de dirección.
8. Antes del comienzo de la guardia, y a ser posible desde la primera hora de la mañana, la Jefatura de Estudios informará, de las ausencias del profesorado y anotará en el parte correspondiente las incidencias que conozca. A este respecto, el profesorado

ausente comunicará telefónicamente a la Jefatura de Estudios esta circunstancia lo antes posible.

9. La puntualidad en el inicio del servicio de guardia es un factor especialmente relevante para el buen funcionamiento del centro y de su ejercicio se derivan consecuencias positivas para el desarrollo de las demás actividades del centro.
1. Es, pues, necesario asumir esta responsabilidad y poner el máximo celo en el cumplimiento de esta función.
10. Compete a la Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo que ejerza la función de guardia de dirección resolver cualquier incidencia o imprevisto no regulado en las normas.

2.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo de la Escuela, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - Atender la biblioteca de la Escuela, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
 - Colaborar con el miembro del Equipo Directivo que ejerza la guardia de dirección en la atención y resolución de todas las incidencias e imprevistos que pudieran surgir en el centro durante la hora de guardia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de la Escuela de Arte.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas.

3.- GUARDIAS DE CLASE

3.1.- Durante los cambios de clase

1. Durante los cinco primeros minutos de cada sesión lectiva se realizarán los cambios de clase. En estos cambios de clase el profesorado de guardia permanecerá en las zonas asignadas por la Jefatura de Estudios a cada equipo para velar por el normal desarrollo del cambio de clase, que se realizará con la máxima diligencia y, en todo caso, sin rebasar los cinco minutos como tiempo máximo.
2. Durante este periodo el profesorado de guardia atenderá las posibles incidencias, mantendrá el orden, vigilará el comportamiento del alumnado y procurará que éste se desplace lo antes posible a la dependencia que le corresponda para esperar al profesorado en su aula.
3. Asimismo, el profesorado velará por el uso correcto y adecuado de los aseos masculinos y femeninos. Los ordenanzas colaborarán con el profesorado en esta tarea.
4. Los ordenanzas estarán igualmente distribuidos en diferentes zonas y colaborarán con el profesorado de guardia en el desempeño de sus funciones. Serán los encargados además de la apertura y cierre de todas las dependencias del centro, facilitando de este modo el acceso del alumnado a sus respectivas aulas.

3.2.- Durante la clase

1. Transcurridos los cinco minutos y finalizado el cambio de clase, comienza la guardia de clase cuya duración se prolonga hasta la terminación de la sesión lectiva, que está regulada por el toque del timbre. Durante todo este período el profesorado de guardia atenderá todas las funciones que tiene encomendadas.
2. Para conseguir la máxima eficacia y favorecer el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes el profesorado de guardia distribuirá sus funciones de conformidad con el siguiente orden de prioridades:
 - En el supuesto de que estuviera ausente el profesorado encargado de atender la biblioteca, el profesorado de guardia lo sustituirá para que todos los servicios funcionen adecuadamente y puedan ser atendidos los alumnos y alumnas que durante ese período deben permanecer en esas dependencias.
 - El profesorado de guardia, responsable de mantener el orden y velar por el funcionamiento del centro, recorrerá periódicamente todas las dependencias del centro para comprobar que se están desarrollando con normalidad todas las actividades y, si fuera necesario, adoptar las medidas adecuadas para garantizar el orden y propiciar el buen funcionamiento del centro.
 - En caso de enfermedad, accidente o cualquier otro tipo de incidencia que requiera una atención especial al alumnado, el profesorado de guardia, en colaboración con el Equipo Directivo, será el encargado de prestar esta atención, avisar a la familia y, en caso necesario, a los servicios de urgencia, acompañándolo en todo momento hasta que llegue la familia.
 - Es obligación del profesorado de guardia anotar, preferentemente al finalizar la guardia, en el parte correspondiente todas las incidencias que hayan ocurrido durante ese periodo, así como las ausencias y sustituciones del profesorado, y firmar el parte.
 - Cuando concurren circunstancias especiales y el profesorado de guardia sea insuficiente para atender adecuadamente todas sus funciones, la persona titular de la Jefatura de Estudios que se encuentre de guardia o, en caso de ausencia de ésta, el miembro del Equipo Directivo que la sustituya, adoptará las medidas que considere más convenientes y necesarias para atender lo mejor posible al alumnado con los recursos humanos disponibles, garantizando en todo momento el buen funcionamiento del centro.

4.- GUARDIA DE BIBLIOTECA

1. La biblioteca de un centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la lectura, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función del profesorado en su guardia de biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas.
2. La biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada escolar, y estará siempre atendida por el profesorado que en su horario tenga asignada esta función.
3. En caso de ausencia del profesorado asignado a este espacio, la biblioteca será atendida por el profesor o profesora de guardia de clase que le corresponda.
4. La guardia de biblioteca comienza desde el sonido del timbre que indica el final de una clase y el comienzo de la siguiente y el profesorado debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.
5. Durante los periodos de clase ningún alumno o alumna permanecerá en la biblioteca sin haber sido previamente autorizado para permanecer en ella. Con carácter general, será autorizado por la Dirección para permanecer en la biblioteca. Cuando no tenga clase, el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que tiene matrícula incompleta por tener aprobadas algunas materias.
6. También podrá ser autorizado por el profesorado de guardia de clase para permanecer en la biblioteca el alumnado que por motivos justificados llegara al centro con retraso a fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase.
7. Excepcionalmente, la persona titular de la Jefatura de Estudios que estuviera de guardia de dirección podrá autorizar la permanencia en la biblioteca de grupos de alumnado cuando concurren circunstancias especiales que así lo aconsejen.
8. En esta guardia el profesorado colocará a los alumnos y alumnas de manera que se evite toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca. En

este espacio el alumnado debe estar ocupado en tareas de estudio y consulta. Por lo tanto deberá velar para que todos los usuarios de la biblioteca se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que se ponen a su disposición.

9. El profesorado atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros, vigilará el cuidado y uso correcto de los mismos y recogerá los libros al finalizar la guardia.
10. El profesorado de guardia de biblioteca firmará el parte correspondiente y reflejará todas las incidencias que considere necesarias.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA

1. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en la Escuela de Arte, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
2. Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia.
 - Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
3. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, éste será el encargado de:
 - Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, del profesor o profesora de guardia.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
4. Si la familia se negara a presentarse en el centro para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
5. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, éstos serán los encargados de:
 - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
6. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

7. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.
8. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el centro, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
9. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante documentación oficial, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en la Escuela de Arte.

CAPÍTULO 11

UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

La Escuela de Arte está "abierta" a su entorno dado su carácter público. Es por ello por lo que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades, siempre que se atengan a la normativa vigente.

- **RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).
- **ORDEN de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- **DECRETO 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

1. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como biblioteca, salón de actos o aulas.
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones del centro que los representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

CAPÍTULO 12

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.- INTRODUCCIÓN

1. Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del centro, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.
2. A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos y ciudadanas responsables y participativos de nuestra sociedad.
3. Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio del aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.
4. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.
5. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.
6. La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.
7. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a la Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, y según los criterios generales de organización establecidos en este capítulo.

2.- TIPOS DE ACTIVIDADES

2.1.- Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:
 - Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
 - Se requiera una aportación económica.
3. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

2.2.- Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

3. El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

3.- OBJETIVOS

1. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.
2. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las competencias básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.
3. Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:
 - Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo), fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).
 - Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
 - Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana).
 - Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).
 - Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. (Competencia cultural y artística).
 - Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).
 - Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
 - Buscar la integración de conocimientos interdisciplinarios y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
 - Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. (Competencia en el tratamiento de la información).
 - Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
 - Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

4.- EL DEPARTAMENTO DE DEL EXTESIÓN CULTURAL Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA

Las competencias del Departamento están en el **PROYECTO EDUCATIVO CAPÍTULO 4 apartado 1.3.**

5.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el marco del Proyecto Educativo.
2. El Equipo Directivo dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
3. Toda actividad ha de contar con un responsable organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
4. En la programación concreta de cada actividad que incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III.
5. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de una semana, la persona responsable de su organización entregará a la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y a la Jefatura de Estudios, así como a los tutores y las tutoras de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según Anexo IV. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. La Jefatura del Departamento y la Jefatura de Estudios informarán al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
6. La persona responsable de la organización se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres y madres mediante el modelo Anexo V junto con su autorización correspondiente según Anexo I, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general mediante el Anexo II.
7. La persona responsable de la organización de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo Anexo VI, que será entregada en la Secretaría del centro.
8. El secretario o secretaria del centro incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

6.- CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
2. Podrán proponer actividades al Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes departamentos de coordinación didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
 - Las coordinaciones de Planes y Proyectos.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados y delegadas, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado tutor de grupo.
 - Los miembros del Equipo Directivo.
3. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
4. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
5. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de

Estudios antes del día 15 de octubre o fecha cercana propuesta por la Jefatura de Estudios.

6. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello por lo que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
7. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70% del total del alumnado del grupo que asista con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
8. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
9. El Registro del Plan General de Actividades del centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
10. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
11. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 360/2011, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
12. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
13. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

7.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN

7.1.- Actividades desarrolladas dentro del centro

1. El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que pueda hacerse responsable de ella. En caso contrario, será el profesor o profesora afectado por la actividad la persona responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento el alumnado a su cargo.
2. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

7.2.- Actividades desarrolladas fuera del centro

1. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos.
2. Las personas adultas responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
3. Cada grupo de 20 alumnos o alumnas participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción.

4. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, la persona responsable de su organización informará con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades que se realizarán, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
6. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros y compañeras, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
7. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, la persona responsable de la organización podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o representantes legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad.
8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
9. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
10. El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
11. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
12. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos o alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos y alumnas participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos o alumnas las obligados a reparar los daños causados.
13. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

8.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos; se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor o profesora de la asignatura.
- Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

VIGENCIA, PUBLICIDAD Y REFORMA DEL REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen de Organización y Funcionamiento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" de Baeza.

Aprobado este Reglamento por el Consejo Escolar, se dará publicidad del mismo entre todos los sectores de la comunidad escolar a los que se hará entrega del mismo.

Cualquier reforma parcial o total de este Reglamento puede ser promovida, mediante presentación de texto alternativo propuesto por:

- Equipo Directivo
- Dos tercios de los miembros de Consejo escolar
- Todos los miembros que representen a uno de los sectores de Profesores, Padres y Madres o Alumnos del Consejo Escolar
- Dos tercios del Claustro de Profesores

La aprobación de las modificaciones propuestas requerirá la conformidad de dos tercios de los representantes en el Consejo Escolar.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal de la Escuela de Arte y vinculará a la comunidad educativa de la misma. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 27 del Decreto 360/2011, o a propuesta del director o directora en función de su Proyecto de Dirección.