

ANEXO I

ESCUELA DE ARTE  
Y SUPERIOR DE CRBC DE ÁVILA

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

*Informado por el Consejo Escolar el 13 de septiembre de 2021*

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>CONVIVENCIA</b>	<b>4</b>
1.1.	NORMAS DE CONVIVENCIA	4
1.2.	MODELO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO	5
1.3.	MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO EDUCATIVO	11
1.4.	FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	14
1.5.	DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES	16
<b>2.</b>	<b>GUARDIAS DE PROFESORES</b>	<b>18</b>
<b>3.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA</b>	<b>19</b>
<b>4.</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS</b>	<b>20</b>
4.1.	BIBLIOTECA	20
4.2.	INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES	23
<b>5.</b>	<b>UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DEL CENTRO</b>	<b>25</b>
5.1.	RECURSOS MATERIALES	25
5.2.	AULAS Y TALLERES	26
5.3.	SALA DE PROFESORES	27
5.4.	USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS POR OTRAS ENTIDADES	27
5.5.	APERTURA DE TALLERES EN HORARIO DE TARDE	29
<b>6.</b>	<b>COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>30</b>
6.1.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	30
<b>7.</b>	<b>CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	<b>32</b>
7.1.	ELECCIÓN DEL DELEGADO DE GRUPO	32
7.2.	JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	33
<b>8.</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>36</b>
8.1.	COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	36
8.2.	ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES	37
8.3.	ACTIVIDADES QUE SUPONGAN EL DESPLAZAMIENTO DE ALUMNOS	39
8.4.	VIAJES DE ESTUDIOS, VIAJES DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA O INTERCAMBIOS	42
8.5.	ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y TALLERES	43
<b>9.</b>	<b>ERASMUS</b>	<b>46</b>
<b>10.</b>	<b>CANALES DE COLABORACIÓN</b>	<b>47</b>

10.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	47
10.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN	48
10.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	51
<b>11. RELACIONES DEL CENTRO</b>	<b>57</b>

---

## **1. CONVIVENCIA**

### **1.1. NORMAS DE CONVIVENCIA**

En el marco de los derechos y deberes de los alumnos recogidos en el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo*, el centro establece una serie de normas de convivencia cuyo objetivo es favorecer las relaciones entre todos los sectores de la comunidad educativa y garantizar un clima de trabajo adecuado. Estas normas se respetarán tanto en el centro como en las actividades que se realicen fuera del mismo.

- *Asistir con puntualidad a todas las actividades programadas por el centro.*
- *Respetar y tratar con consideración a todos los miembros del centro.*
- *Respetar las pertenencias ajenas.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las ideas, las creencias, la dignidad y la intimidad del resto de los miembros del centro.*
- *Aceptar y respetar a todos los miembros del centro con independencia de su raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.*
- *Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y bienes del centro.*
- *Mantener limpio el entorno de trabajo, aseos, pasillos, entrada, aulas.*
- *No comer ni beber en aulas y talleres.*
- *No fumar, ni utilizar cigarrillos electrónicos, en todo el recinto del centro.*
- *No introducir ni consumir en el centro productos perjudiciales para la salud.*
- *No utilizar el teléfono móvil, ni ningún otro dispositivo digital, dentro del aula, salvo requerimiento del profesor correspondiente para ponerlo al servicio de la docencia de la asignatura.*

- *Estudiar y respetar el derecho al estudio de los demás.*
- *Hablar en el tono adecuado, sin levantar la voz, especialmente en los pasillos.*
- *Respetar el derecho a trabajar de los demás en condiciones de salud e higiene.*
- *Acudir al centro aseado y con la vestimenta apropiada.*
- *Utilizar medios pacíficos y no violentos en la resolución de conflictos.*

## 1.2. **MODELO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO**

Los procedimientos de actuación en caso de conflicto se guiarán por lo establecido en el *DECRETO 51/2007 de 17 de mayo*, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y en la *disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio*, que modifica el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

A continuación recogemos la clasificación de las conductas y el tipo de corrección a aplicar. Cualquier tipo de conducta puede estar sujeta a atenuantes o agravantes según se establece en *Artículo 32: Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones*.

El procedimiento de actuación en caso de faltas de asistencia y puntualidad será el recogido más adelante en este reglamento.

Siguiendo el criterio establecido en el *DECRETO 51/2007 de 17 de mayo*, de derechos y deberes de los alumnos, y las modificaciones al artículo 29 aportadas por el *DECRETO 23/2014 de 12 de junio*, las conductas que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.*
- b) *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.*

*Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:*

- a) *Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.*

*Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:*

- a) *Amonestación pública o privada.*
- b) *Exigencia de petición pública o privada de disculpas.*
- c) *Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.*
- d) *Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.*
- b) *Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:*

- 1º *Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007.*

*Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.*

- 2º *Procedimientos de acuerdo abreviado.*

*Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.*

*El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.*

**3º Apertura de procedimiento sancionador.**

*En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del DECRETO 51/2007, cuyos artículos 48 y 49 han quedado modificados por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio.*

*En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.*

**a) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

*(Artículo 37 del DECRETO 51/2007, de derechos y deberes de los alumnos)*

- *Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.*
- *Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.*
- *Falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.*
- *Incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.*
- *Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.*
- *Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.*
- *La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.*

- *Cualquier otra incorrección que altere el normal de desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de DECRETO 51/2007.*

### **Medidas correctivas**

*(Artículo 38 del DECRETO 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos)*

- *Amonestación escrita.*
- *Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.*
- *Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.*
- *Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.*
- *Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.*
- *Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.*
- *Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.*

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el primer punto, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

### **b) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

*(Artículo 48 del DECRETO 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos, modificados por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio)*

*Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:*



- a) *La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.*
- b) *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
- c) *El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- d) *Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.*
- e) *La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.*
- f) *Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves».*

### **Sanciones**

*(Artículo 49 del DECRETO 51/2007 de derechos y deberes de los alumnos y disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio)*

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- *Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.*
- *Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.*

- *Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.*
- *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.*
- *Cambio de centro.*
- *Expulsión temporal o definitiva del centro.*

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento, regulado en los artículos 50-53 del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo que regula derechos y deberes de los alumnos.*

### **Expulsiones del aula**

El alumno que interrumpa reiteradamente el normal funcionamiento de la clase, podría ser expulsado del aula si no sigue las indicaciones del profesor.

La expulsión del aula se considera un hecho excepcional, tan sólo justificable por el beneficio del resto de los alumnos del grupo.

El alumno expulsado del aula deberá ir a la biblioteca acompañado por el profesor de guardia, y permanecer en ella durante el tiempo que dure la clase correspondiente efectuando la tarea encomendada por su profesor. El profesor deberá comunicar la incidencia al jefe de estudios y éste a su vez tomará las medidas pertinentes.

El tutor podrá informar a los padres de lo ocurrido si lo considera necesario.

### **Copiar en exámenes o facilitar que otros alumnos copien**

Si un alumno es sorprendido copiando o facilitando que otros alumnos lo hagan en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación ordinaria o extraordinaria, o utilizando en ellos material o aparatos no autorizados, será sancionado mediante la invalidación automática de la citada prueba que será calificada con cero.

En este sentido, se consideran aparatos no autorizados los teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares o cualquier otro tipo de aparato electrónico. Todos deberán permanecer fuera del alcance del alumno durante el desarrollo de las pruebas (dentro de sus mochilas y apagados).

### 1.3. MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO EDUCATIVO

Para la solución de los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

La puesta en práctica de dichas medidas tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el *Artículo 32.2 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo que regula derechos y deberes de los alumnos*.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Buscando la resolución de los conflictos surgidos entre dos o más personas y contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador, se procederá a analizar las necesidades de las partes en conflicto y a regular el proceso de comunicación para lograr una solución satisfactoria para ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
  - b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
  - c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
  - d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
  - e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
  - Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
  - En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el *Artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo*.

- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

Los procesos de acuerdo reeducativo, orientados a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, se llevarán a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Tendrán como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

- Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el *artículo 41.2.b) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo*. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al *Artículo 34.3 del DECRETO 51/2007*.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el *Artículo 51 del DECRETO 51/2007*. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el *Artículo 34.3 del DECRETO 51/2007*.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### 1.4. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

##### Faltas de asistencia del alumnado

La Escuela de Arte imparte enseñanzas presenciales, lo que implica que la asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos que estén matriculados en el centro.

Cuando un alumno se matricula en el centro acepta esta norma básica y por lo tanto queda obligado a asistir a todas las actividades lectivas contempladas en el horario de su grupo.

El centro alberga estudios diversos con características propias y cada uno requiere un tratamiento diferente. En cualquier caso desde los departamentos didácticos se recogerán en las programaciones las actuaciones establecidas con respecto a la falta de asistencia así como las repercusiones que pudiere tener en las calificaciones finales.

### **Faltas de asistencia**

Los profesores están obligados a controlar diariamente los retrasos y las faltas de asistencia de sus alumnos que serán registradas con una frecuencia semanal, a través de los ordenadores de la sala de profesores en el programa IESfacil. Cada profesor será responsable de que el registro de faltas de asistencia se realice con regularidad.

Los alumnos de Bachillerato deberán informar y justificar sus faltas de asistencia al centro mediante un documento oficial firmado por su tutor legal. Los alumnos serán los encargados de justificar las faltas ante los profesores de las asignaturas a las que no hayan asistido, durante los tres días siguientes al de su incorporación a las clases. Después de informar a cada uno de los profesores entregarán el documento justificativo al tutor, que será el encargado de custodiarlo hasta el final del curso.

Los alumnos que no puedan asistir a un examen o prueba objetiva en la fecha preestablecida por el profesor, informarán de la ausencia con anterioridad y aportarán una justificación oficial. Si la causa que ocasiona la ausencia fuera imprevista, el alumno deberá informar al profesor el mismo día de su incorporación a las clases aportando el justificante oficial oportuno.

Se considerarán faltas justificadas aquellas causadas por enfermedad, accidente o problemas familiares graves debidamente acreditados. En caso de duda, la consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el jefe de estudios y el tutor de grupo.

Más allá de la consideración que se otorgue a la ausencia, la no asistencia a las clases tiene una repercusión sobre el aprendizaje de los alumnos, tanto a efectos de adquisición de conocimientos o habilidades como de realización de trabajos.

### **Faltas de asistencia del profesorado**

Cuando por causas justificadas un profesor tenga que ausentarse del centro, deberá comunicarlo lo antes posible al jefe de estudios para que tome las medidas oportunas.

El profesor, según se establece en la *ORDEN EDU/1186/2005 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de arte*, deberá presentar un justificante de su ausencia el mismo día de su reincorporación. El Jefe de Estudios decidirá si esa falta es justificable o no.

En ausencia de un profesor, los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos menores de edad permanecerán en el centro a cargo del profesor de guardia durante el periodo lectivo correspondiente y realizarán las actividades propuestas por este último. El profesor de guardia pasará lista y comunicará las ausencias en la secretaría del centro. Las faltas serán contabilizadas en la asignatura del profesor ausente.

Si el profesor faltara a primera o última hora de la mañana, los alumnos afectados podrán entrar una hora más tarde o salir una hora antes del centro.

### **Puntualidad y permanencia en el aula**

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del centro, por lo que se solicita el máximo rigor en las entradas y salidas de clase.

El profesor deberá tener abierta el aula con anterioridad al comienzo de su periodo lectivo para que los alumnos puedan ir entrando antes del timbre del inicio de la clase.

Dadas las características del centro, se establecen cinco minutos entre periodos lectivos para el cambio de aula de alumnos y profesores.

Los profesores y los alumnos deberán permanecer en el aula durante todo el tiempo que dure el periodo lectivo, sea éste de una o más horas.

En caso necesario, de forma puntual e individualmente, el profesor podría permitir la salida de un alumno de clase.

Durante un examen, los alumnos no saldrán del aula hasta la finalización de la clase, excepto en Conservación y Restauración que podrán abandonar el centro. Si por problemas de espacio se considerara necesario que los alumnos que terminan el examen fueran saliendo del aula, el profesor correspondiente hablaría previamente con el profesor de guardia para que éste se hiciera cargo de dichos alumnos.

### **1.5. DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES**

La instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente, establece que el personal funcionario docente tendrá 6 días de permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad en cada curso escolar, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos.

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y facilitar la organización de las funciones de los docentes que asumen la ausencia, la Dirección de la Escuela de Arte y SCRBC de Ávila establece los criterios que deberán cumplir, con carácter general, las solicitudes de días lectivos, para que sean informadas de manera favorable.



Criterios que deberán cumplir las solicitudes:

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de 15 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. La antelación máxima de presentación de solicitudes será de 25 días hábiles a la fecha del disfrute.
2. Se adjuntará a la solicitud el plan de trabajo que los alumnos deberán seguir en cada una de las sesiones bajo la supervisión del profesorado de guardia.
3. Como norma general, en número máximo de docentes que podrá disfrutar del permiso en el mismo día lectivo será de 1. Si, de acuerdo con los plazos establecidos en la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 y en la presente normativa, coincidieran varias solicitudes para el mismo día lectivo, la Dirección del Centro informará favorablemente teniendo en cuenta:
  - a) La necesidad o carácter urgente alegado.
  - b) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
  - c) La antigüedad en el centro.

## 2. GUARDIAS DE PROFESORES

Corresponde al profesor de guardia:

- Velar por el orden y el buen funcionamiento de la escuela, siendo el responsable de la misma durante el periodo que dure su guardia.
- Velar por el cumplimiento del horario del profesorado del centro.
- Comprobar el retraso o ausencia de los profesores y abrir las aulas correspondientes para que los alumnos entren en clase puntualmente.
- Anotar las incidencias, ausencias y retrasos en el parte de faltas disponible al efecto en la sala de profesores.
- Hacerse cargo de los alumnos cuando falte el profesor correspondiente, excepto si a éste le corresponde una clase de Conservación y Restauración. Pasar lista y llevar las faltas a secretaría al finalizar la guardia.
- Impedir que los alumnos se marchen del centro durante las horas lectivas y en los cambios de clase, excepto los alumnos de Conservación y Restauración. Si esto ocurriera lo comunicará al jefe de estudios inmediatamente.
- No permitir que haya alumnos por los pasillos o lavabos durante los periodos lectivos. Si esto ocurriera deberá llevarlos a la biblioteca, excepto a los alumnos de Conservación y Restauración, y comunicarlo al jefe de estudios.
- Atender a un alumno en caso de accidente o indisposición grave, comunicarlo a los padres y a la dirección, y acompañarlo a un centro de salud si fuese necesario.
- Permanecer atento a cualquier incidencia que pudiera ocurrir, una vez comprobado que todos los alumnos están en su aula con su profesor correspondiente.
- Tanto el profesor de guardia entrante como el saliente deberán estar especialmente atentos durante los cambios de clase al orden y buen funcionamiento del centro.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

En caso de accidente y dependiendo de la gravedad de éste se llamará al servicio de urgencias 112, se acudirá a un centro sanitario o se actuará en el centro. En cualquier caso se pondrá en conocimiento de la dirección inmediatamente así como del profesor de guardia, que es el responsable en ese momento. Una vez evaluada la situación y tomadas las medidas oportunas el profesor de guardia se pondrá en contacto con los padres del accidentado para comunicar la situación.

Si hay algún alumno con alguna enfermedad crónica diagnosticada, éste, o los padres o tutores si es menor de edad, deberán comunicarlo a la dirección al comienzo del curso para tener conocimiento de los normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como permiso por escrito para que se le suministre medicación en caso de urgencia hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.

Se adjunta a este documento el protocolo orientativo de actuación ante situaciones de emergencia, remitido desde la Consejería de Educación el 9 de febrero de 2017.

## **4. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS**

### **4.1. BIBLIOTECA**

#### **Función**

El centro cuenta con una biblioteca para uso de toda la comunidad escolar. En esta dependencia se puede estudiar, consultar libros o solicitar préstamos cumpliendo las normas establecidas al efecto.

Excepcionalmente, por necesidades logísticas o de espacio, se podrá disponer del espacio de la biblioteca como aula auxiliar destinada a la docencia, previa autorización de jefatura de estudios.

Todos los libros, cintas de vídeo, CD, DVD y CD-ROM pertenecientes al centro, forman parte del catálogo informatizado de la biblioteca escolar con independencia de su ubicación. En consecuencia, todo el material bibliográfico o audiovisual almacenado en la sala de profesores, en los despachos, en los departamentos o en las aulas, deberá estar registrado en la base de datos de la biblioteca con indicación expresa de su ubicación. Todos estos materiales podrán ser utilizados conforme a la regulación general de la biblioteca escolar.

#### **Organización**

Durante el curso escolar, se designará un profesor Responsable de Biblioteca que se encargará del adecuado funcionamiento de la misma y velará por el cumplimiento de la normativa de la biblioteca, por la correcta catalogación, clasificación y organización de los libros y por el control del registro de entradas y salidas.

Los profesores que, por necesidad de completar su horario, dispongan de periodos lectivos dedicados a labores de biblioteca, colaborarán con el responsable en la catalogación, clasificación y organización del material.

Durante su horario de apertura, la biblioteca será atendida por un profesor de guardia de biblioteca en cada periodo lectivo y durante el recreo, en función de la disponibilidad horaria.

Los profesores de guardia de biblioteca estarán coordinados por el Responsable de Biblioteca y serán los encargados de hacer cumplir la normativa, mantener la organización de los materiales y colaborar en el servicio de préstamo.

El equipamiento informático de la biblioteca (ordenador, impresora y lector de código de barras) se dedicará exclusivamente a la organización y catalogación de los fondos. Queda terminantemente prohibido su uso para cualquier fin que no esté vinculado expresamente con la gestión de la biblioteca escolar.

Cuando sea preciso, por ausencia de profesores, el profesor de guardia de biblioteca actuará, a todos los efectos, como profesor de guardia y viceversa. En cualquier caso se priorizará la tarea de guardia.

La biblioteca podrá ser utilizada por el profesor de guardia para recoger a los alumnos que, por cualquier circunstancia, deba atender.

### **Horario de la biblioteca**

Al inicio del curso, siempre que sea posible y en función de la disponibilidad horaria del profesorado, la jefatura de estudios publicará un horario de atención de biblioteca que ocupará todos los periodos lectivos, salvo el primero y el último, junto con el recreo.

El periodo de recreo será utilizado preferentemente para efectuar préstamos y devoluciones.

Durante el periodo de apertura, la biblioteca podrá ser utilizada para desarrollar las siguientes actividades por orden de preferencia:

- Actividades curriculares de grupos de alumnos acompañados por sus respectivos profesores.
- Alumnos expulsados de su aula con una tarea encomendada por su profesor y convenientemente comunicada al profesor que atiende la biblioteca durante ese periodo.
- Lectura, investigación o estudio de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre bajo la presencia de un profesor responsable.

En ningún caso se permitirá el acceso a la biblioteca de aquellos alumnos que, sin haber sido enviados expresamente por su profesor, tienen clase durante ese mismo periodo lectivo.

### **Catalogación de fondos**

En la catalogación de los fondos de la biblioteca escolar se seguirá el sistema de Clasificación Decimal Universal (DCU).

La gestión de los fondos se efectuará de manera informatizada mediante la aplicación Abies, creada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, para la realización de todas las tareas propias de las bibliotecas escolares.

El Responsable de la Biblioteca, en colaboración con los profesores con atribución de horas lectivas en la biblioteca, serán los encargados de la ordenación y catalogación de los ejemplares.

### **Normas de uso de la biblioteca**

El ambiente de la Biblioteca, como lugar de lectura, investigación o estudio, debe ser el adecuado. El usuario que no cumpla esta norma general será expulsado de la sala.

La biblioteca escolar no podrá ser utilizada por ningún usuario sin la supervisión de un profesor responsable.

En el interior de la biblioteca, como en cualquier otra aula, no está permitido comer ni beber.

Los usuarios de la biblioteca colocarán los ejemplares consultados en su ubicación original. Si la desconocen, pedirán ayuda al profesor encargado. En ningún caso se podrán dejar los volúmenes sobre las mesas o desordenados en las estanterías.

El profesor responsable se asegurará, al finalizar su periodo de atención, de que los materiales y el mobiliario de la biblioteca quedan perfectamente colocados.

### **Préstamo de ejemplares**

Los usuarios de la biblioteca que deseen acceder al servicio de préstamo deberán solicitar al Responsable de la Biblioteca la expedición del correspondiente carné. Este documento deberá ser presentado al solicitar un préstamo.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a terceras personas.

Como norma general, quedarán excluidos del servicio de préstamo las guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias y diccionarios. El Responsable de Biblioteca se encargará de establecer las restricciones que considere en el servicio de préstamo.

La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales. Si el documento no ha sido previamente reservado por otro usuario se podrá prorrogar por otro periodo. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo será de 7 días naturales sin opción a prórroga.

Al finalizar el mes de mayo todos los préstamos deberán ser devueltos por los alumnos, aunque no haya terminado el período ordinario del préstamo.

El Responsable de la Biblioteca podrá requerir, de manera verbal o por escrito, la devolución de los ejemplares prestados una vez transcurrido el plazo establecido. En caso de incumplimiento del plazo de devolución, el usuario perderá el derecho de préstamo durante el mes siguiente a la fecha de devolución y será incluido en un listado público de sancionados hasta que los documentos sean recuperados.

En el caso de incumplimiento reiterado del plazo de devolución, el usuario quedará excluido del servicio de préstamo hasta el curso siguiente.

En el caso de no devolución o deterioro, el usuario deberá reponer el documento prestado por otro ejemplar idéntico. Quedará excluido del servicio de préstamo hasta el momento de la reposición.

El alumno que no haya efectuado la devolución o reposición de los materiales prestados antes de la evaluación ordinaria de junio, no podrá ser informado de sus calificaciones finales hasta que subsane esa situación.

La utilización de la biblioteca escolar y el acceso al servicio de préstamo suponen el conocimiento y aceptación de esta normativa.

#### **4.2. INFORMÁTICA Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

Se designará un Profesor Responsable de Informática y Medios Audiovisuales que se encargará de controlar el material informático y audiovisual existente en las aulas, de proponer su adquisición, modificación o renovación y de coordinar su uso, a lo que colaborará el profesorado que utilice normalmente este tipo de material.

Se elaborará un inventario general de medios informáticos y audiovisuales, incluidos los programas informáticos existentes, con su localización.

El profesorado podrá utilizar las aulas de informática y audiovisuales para actividades lectivas o complementarias cuando no se desarrollen en ellas actividades propias de estas aulas.

Los ordenadores dedicados a la gestión del centro se encuentran en la secretaría y los despachos, y sólo podrán ser utilizados por el Equipo Directivo y el personal de administración.

Los ordenadores dedicados a la gestión de la biblioteca y los ordenadores de la sala de profesores sólo podrán ser utilizados por el profesorado y por el personal de administración y servicios autorizado.



## **5. UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DEL CENTRO**

### **5.1. RECURSOS MATERIALES**

El secretario del centro es el responsable de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales. Será el encargado de gestionar la compra de bienes y equipos atendiendo a criterios de utilidad, rentabilidad, facilidad de mantenimiento y actualidad.

En ningún caso se podrá sacar material del centro para su uso fuera del mismo sin la supervisión de un profesor responsable. Si hubiere alguna actividad para desarrollar fuera de la Escuela en la que fuera necesario utilizar material del centro habrá que dejar constancia en el libro de préstamos tanto de la salida como de la entrada del material. Se indicará el nombre del profesor, el grupo de alumnos con el que sale, la actividad, la fecha y el listado del material. Al finalizar la actividad se informará al secretario, éste revisará el material y se firmará la confirmación de vuelta del mismo.

Las dependencias, instalaciones y material del centro estarán al servicio de la comunidad educativa para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos educativos programados. Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.

Cuando se produzca algún daño o avería, se comunicará el hecho, lo más rápidamente posible, al secretario para proceder a su reparación o sustitución. Si el daño o avería ha sido producido voluntariamente o por comportamiento indebido, se actuará de acuerdo con lo regulado en las normas de convivencia de este Reglamento de Régimen Interior.

El centro dispondrá de un inventario general actualizado donde se relacionará todo el mobiliario, equipos y material no fungible existente en el centro.

Se distinguen dos tipos de compras según la naturaleza del material: material fungible y material inventariable.

#### *Compra de material fungible*

Se considera material fungible todo aquel que se consume con el uso.

La compra de material fungible, por parte del profesorado o del personal de administración y servicios, deberá ser comunicada al secretario del centro mediante el formulario elaborado al efecto, quién, en función de los recursos disponibles, autorizará o denegará su adquisición.

En cada compra habrá que exigir factura, en la que figuren los datos fiscales requeridos por la legislación vigente y la relación detallada del material adquirido.

#### *Compra de material inventariable*

Se considera material inventariable todo bien o pertenencia de la Escuela susceptible de ser documentado con precisión.

La compra de material inventariable deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, en cualquier caso se gestionará a través del jefe de departamento y deberá contar con la autorización previa del secretario. Si se efectuara una compra sin autorización, el responsable de la misma se haría cargo de la devolución del material o del pago del mismo si fuese necesario.

El jefe de departamento que necesite adquirir material inventariable presentará al Secretario del centro tres presupuestos de diferentes proveedores sobre el mismo producto. El Consejo Escolar, una vez oído el informe del secretario, autorizará o denegará su adquisición y, en el caso de autorizar la compra, aprobará el presupuesto que considere más conveniente para el centro. Una vez aprobado, el secretario dará la orden de compra. El material adquirido deberá ser inventariado en el momento de su compra.

En cada compra habrá que exigir factura, en la que figurarán los datos fiscales requeridos por la legislación vigente y la relación detallada del material adquirido.

## **5.2. AULAS Y TALLERES**

Las llaves de las aulas y los talleres estarán depositadas en el cajetín de conserjería. Los profesores recogerán las llaves y al finalizar las actividades lectivas cerrarán las aulas o talleres utilizados, devolviendo éstas al lugar correspondiente.

Para la práctica del deporte, así como para el desarrollo de la asignatura de Educación Física, que es preceptiva en primer curso de Bachillerato, los alumnos se trasladarán al centro que determine la Dirección Provincial de Educación.

Los talleres dispondrán de botiquines y al alumnado se le enseñará las normas elementales de seguridad. Los productos tóxicos o peligrosos se situarán protegidos en vitrinas o armarios y se advertirá en cada actividad de los posibles riesgos.

En ausencia del profesor de la materia o módulo, los alumnos sólo podrán acceder a los talleres en compañía del profesor de guardia y no podrán utilizar máquinas o herramientas consideradas peligrosas.

Fuera del horario lectivo, los alumnos no podrán entrar en las aulas sin autorización del profesor responsable y siempre acompañados por un profesor o un conserje.

El profesorado velará por la conservación del material y por el orden y limpieza del aula o taller.

Al terminar una clase será responsabilidad del profesor revisar el aula antes de cerrar, comprobar que no queda ningún aparato eléctrico encendido, que las ventanas están cerradas, las luces apagadas y todo está recogido y en orden para que el profesor y grupo siguiente encuentren el aula en buenas condiciones.

Cuando varios profesores compartan espacio lectivo, será responsable del aula o taller el profesor que más horas lectivas imparta en dicho espacio. Este profesor será el encargado de su organización y mantenimiento y coordinará la colaboración en dichas tareas de los demás profesores.

Al comienzo del curso, el secretario del centro proporcionará a cada profesor un inventario del aula o taller del que sea responsable. El profesor deberá informar puntualmente al secretario de las incidencias relacionadas con el material y equipamiento asignado.

Cada alumno es responsable de la limpieza y conservación de su puesto de trabajo y el grupo en su conjunto es corresponsable de la limpieza y conservación del resto de los elementos que configuran el aula o taller.

### **5.3. SALA DE PROFESORES**

La sala de profesores y los equipamientos destinados a este espacio son para uso exclusivo del profesorado. No podrán entrar alumnos, bajo ningún concepto, aunque vayan acompañados de un profesor.

Se respetará la privacidad de este espacio de trabajo y se procurará que la puerta de la sala permanezca cerrada durante la jornada lectiva.

### **5.4. USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS POR OTRAS ENTIDADES**

Según lo dispuesto en *la Orden de 20 de julio de 1995*, las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento u otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los siguientes términos:

La utilización de dichas 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.

La utilización deberá estar supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. Asimismo, la utilización estará además condicionada a los criterios establecidos en la Programación General Anual del centro.

Es responsabilidad de los usuarios asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas adoptando, en todo caso, las medidas oportunas en temas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades ordinarias.

Es responsabilidad de los usuarios sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente del centro.

Cuando los interesados en utilizar las dependencias del centro sean el Ayuntamiento u otras entidades y organismos, deberán presentar la solicitud al director del centro, con antelación suficiente, quien resolverá informando posteriormente al Consejo Escolar.

El centro deberá comunicar a la Dirección Provincial de Educación la utilización de las instalaciones por otras entidades.

#### *Personas físicas o jurídicas*

Cuando los interesados sean personas físicas o jurídicas, deberán presentar la solicitud, junto con un proyecto detallado de la actividad a realizar, al director del centro, quien lo presentará al Consejo Escolar para su valoración y resolución.

Los proyectos presentados deberán estar avalados con la firma de, al menos, un profesor del centro, que se encargará de la supervisión general de la actividad e informará al Equipo Directivo.

Para cada proyecto, y en función de sus características, el Consejo Escolar establecerá una contraprestación para el centro en la forma y medio que se estime oportuno.

En ningún caso se podrán autorizar actividades que requieran el uso de maquinaria o herramientas potencialmente peligrosas.

#### **5.5. APERTURA DE TALLERES EN HORARIO DE TARDE**

Siempre que las condiciones del centro lo permitan, ciertos talleres podrán estar abiertos por la tarde, con el fin de que los profesores y los alumnos puedan desarrollar actividades complementarias, grupos de trabajo, de investigación, etc.

Los interesados, alumnos o profesores, deberán solicitar por escrito al Equipo Directivo la autorización para realizar dichas actividades, que deberán contar con el visto bueno del profesor responsable del taller y con la tutoría de un profesor de la especialidad, que se comprometerá a estar presente y responsabilizarse del buen desarrollo de la actividad dentro del horario que se determine.

## **6. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar podrá constituir comisiones para asuntos específicos, en la forma y con las competencias que se determine. Las decisiones de las comisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes. El presidente dirimirá el empate con su voto de calidad.

### **6.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

(Según el Decreto 51/2007 que establece los derechos y deberes de los alumnos y la convivencia)

*En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 que establece los derechos y deberes de los alumnos y la convivencia, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.*

*La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, un padre y un alumno (elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar)*

*Si el coordinador de convivencia (designado por el director entre los miembros del claustro de acuerdo con lo establecido por la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre) no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.*

*El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.*

*La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.*

*La Comisión de Convivencia dispondrá de los medios suficientes para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflicto y se reunirá al menos una vez al trimestre. Garantizará que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa, e informará ampliamente a toda la comunidad educativa de las decisiones tomadas.*

*Esta comisión tendrá las siguientes competencias:*

- *Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que desde distintos sectores del centro se puedan llevar a cabo, dándolas coherencia y sentido global.*
- *Elaborar el informe trimestral que recogerá las incidencias producidas en ese periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.*
- *Todo aquello que se le encomiende dentro de su ámbito de competencia.*

## **7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DIFUSIÓN**

La principal vía de comunicación y difusión de avisos, noticias o cualquier otro asunto entre los miembros del claustro de profesores en cuestiones de funcionamiento diario es el correo electrónico.

Al comienzo del curso los profesores nuevos facilitarán una dirección de correo electrónico en secretaría o se les creará una cuenta nueva. En el claustro de inicio de curso se proporcionará una lista con la dirección de correo electrónico de todos los profesores.

Las convocatorias de reuniones de claustro, consejo escolar, comisión de coordinación pedagógica, o evaluaciones se realizarán por los cauces reglamentarios establecidos.

La divulgación de todos los asuntos relacionados con el centro, como la oferta educativa, la normativa por la que nos regimos, la composición de los diferentes órganos de gobierno, o las actividades y noticias relacionadas con la Escuela se encuentran en la página web del centro.

Los representantes de cada sector de la comunidad educativa deben informar a sus representados, lo antes posible, de los asuntos tratados en el Consejo Escolar y de las decisiones adoptadas. De la misma manera, los Jefes de Departamento informarán a todos los miembros de su departamento de las decisiones adoptadas en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y trasladarán a la CCP las demandas y/o propuestas de los integrantes de su departamento.

### **7.1. ELECCIÓN DEL DELEGADO DE GRUPO**

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de los delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.



Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado y el subdelegado recogidas en el ROC de las Escuelas de Arte. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.

La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno que alcance más del 50% de los votos emitidos y subdelegado al siguiente.

En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

El delegado y el subdelegado del grupo podrán ser renovados por renuncia razonada del interesado y por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de profesores, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones y tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la Escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

## 7.2. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

La junta de delegados de alumnos (de acuerdo con lo establecido por el *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*) está integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el consejo escolar.

Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el centro.

La junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **Funciones de la junta de delegados**

*Serán las recogidas en el mencionado DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre.*

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de horarios, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.*
- b) Canalizar las relaciones entre los alumnos y sus representantes en el consejo escolar para que éste dé las pertinentes soluciones.*
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones juveniles legalmente constituidas.*
- d) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.*
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.*
- f) Desempeñar las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos.*
- g) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.*
- h) Formular propuestas al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, para la organización de las mismas.*
- i) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.*

*Delegado de centro*

*El delegado y subdelegado de centro serán elegidos por mayoría simple, por y entre los delegados de los grupos y por los alumnos representantes en el Consejo Escolar, en votación directa y secreta presidida por el jefe de estudios.*

*El delegado y subdelegado de centro serán renovados por:*

- *A propuesta de la mayoría absoluta de los delegados de grupo y de los alumnos representantes en el consejo escolar.*
- *Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno. La propuesta de renovación será realizada por el jefe de estudios al pleno del Consejo Escolar.*
- *Por renuncia realizada por el interesado.*

*Las funciones del delegado de centro serán las siguientes:*

- *Convocar y presidir la junta de delegados de alumnos.*
- *Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados.*
- *Asistir, en representación de la Junta de Delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.*
- *Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.*
- *Colaborar con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La organización y las competencias del departamento de actividades complementarias y extraescolares son las establecidas en los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento Orgánico de centros, Decreto 65/2005 del miércoles 21 de septiembre y en el artículo 10 de la Orden EDU/1186/2005, por la que se regula el funcionamiento de las Escuelas de Arte de Castilla y León.

### **8.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Composición del Departamento**

El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Escuela de Arte estará integrado por los siguientes miembros:

- El jefe del departamento.
  
- Un componente de cada uno de los departamentos didácticos, designado por el jefe del mismo.
  
- El delegado de centro de los alumnos.

La escuela comunicará a la Dirección Provincial, con la debida antelación, las actividades programadas que modifiquen de modo significativo el horario escolar habitual o que supongan la salida de alumnos del recinto escolar, así como la participación del centro en actividades que se realicen a propuesta de otras entidades diferentes de la Consejería de Educación.

Para todas las actividades extraescolares se pedirá a los alumnos el pago de una cantidad, en concepto de señal, que dependerá del gasto que suponga la actividad concreta, entradas, transporte. Este pago en metálico deberá ser entregado por los alumnos al menos cinco días antes de la realización de la actividad.

#### **La función del Departamento**

La función del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinar las siguientes actividades:

- Complementarias, realizadas en horario lectivo, visita a museos, exposiciones, etc.
- Extraescolares, de carácter voluntario fuera del horario lectivo (viajes de estudios).
- Culturales, conferencias, seminarios, etc. organizados por el Centro.
- Promoción y desarrollo del Centro, coordinación de las actividades encaminadas a la difusión de la Escuela en el exterior.
- Exposiciones, selección de expositores, imagen de las mismas, montaje, etc.
- Relaciones Institucionales, mantener contactos con las instituciones, representar al Centro en convenios y colaboraciones.

## 8.2. ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES

La Escuela de Arte de Ávila cuenta con una sala de exposiciones en la que se podrá exponer la obra de alumnos, ex alumnos, profesores o cualquier persona o institución ajena al centro cuya propuesta sea considerada de interés.

La organización de exposiciones es competencia del departamento de actividades complementarias y extraescolares, que deberá elaborar y aprobar el programa expositivo del curso académico, contando siempre con la aceptación del equipo directivo.

Se diferencian dos tipos de exposiciones: Las organizadas por la Escuela y las organizadas por entidades, colectivos e individuos ajenos a la Escuela.

### **Exposiciones organizadas por la Escuela**

- Se considerarán exposiciones organizadas por la Escuela, todas aquellas propuestas o solicitudes formuladas a través de un miembro actual del Claustro, que será el avalista y coordinador del proyecto.
- Las propuestas expositivas deberán ser formuladas por el avalista del proyecto mediante un escrito dirigido al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares. En la solicitud será imprescindible justificar claramente el objetivo de la exposición y el interés pedagógico para el alumnado del centro.

- Las solicitudes serán evaluadas y, en su caso, aceptadas por el departamento de actividades complementarias y extraescolares, que elevará un informe positivo o negativo sobre la propuesta a la dirección del centro, a la vista del cual se dará respuesta por escrito al solicitante.
- Las solicitudes se acompañarán de un dossier fotográfico de la obra y currículum vitae, a ser posible en formato digital.
- Se admitirán todas las posibilidades de expresión artística, basando la selección en criterios de calidad, originalidad e interés pedagógico para el alumnado.
- En casos excepcionales, el horario podrá ser variado y ampliado, siempre con el visto bueno del equipo directivo.
- Se contará con un presupuesto máximo de 600 €, que se distribuirá según las posibilidades económicas del centro y las necesidades de cada caso.
- Se seguirán siempre las directrices de su imagen corporativa, tanto en el diseño como en la elaboración de cualquier elemento publicitario.
- Se propondrá a los expositores la donación a la Escuela de una de sus obras cuando la calidad, originalidad o contextualización pedagógica así lo aconseje.
- La Escuela se hará cargo de la elaboración del dossier de prensa.

#### **Exposiciones organizadas por otras entidades, colectivos o individuos**

- Se considerarán exposiciones organizadas por otras entidades, colectivos o individuos, todas aquellas propuestas o solicitudes que no cuenten con el aval de un miembro actual del Claustro.
- Las propuestas deberán formalizarse por escrito mediante modelo de instancia en la secretaría del centro, dirigidas al jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares. En la solicitud será imprescindible justificar claramente el objetivo de la exposición y el interés pedagógico para el alumnado del centro.
- Las solicitudes serán evaluadas y, en su caso, aceptadas por el departamento de actividades complementarias y extraescolares, que elevará un informe positivo o negativo sobre la propuesta a la dirección del centro, a la vista del cual se dará respuesta por escrito al solicitante.

- Las solicitudes se acompañarán de un dossier fotográfico de la obra y currículum vitae, a ser posible en formato digital.
- Se admitirán todas las posibilidades de expresión artística, basando la selección en criterios de calidad y originalidad, prestando especial atención en garantizar el interés pedagógico para el alumnado.
- Los gastos generados por las exposiciones organizadas por entidades, colectivos o individuos ajenos a la Escuela correrán por cuenta de éstos.
- El solicitante se compromete a velar por el buen uso de la infraestructura, haciéndose responsable de cualquier desperfecto que pudiera ser ocasionado por el uso inadecuado de los equipamientos.
- En la elaboración de cualquier elemento publicitario se deberá mencionar la cesión del espacio expositivo por parte de la Escuela de Arte pero no se utilizará, en ningún caso, su imagen corporativa.
- Se dará prioridad a los miembros de la comunidad escolar: alumnos, ex alumnos, ex profesores, etc, siempre que reúnan los requisitos anteriormente establecidos.
- El horario de apertura de la sala será el mismo que el del centro, permaneciendo cerrada los sábados y domingos.
- La Escuela podrá colaborar económicamente con las entidades, colectivos o individuos organizadores cuando el interés pedagógico de la muestra así lo aconseje. La decisión de colaboración deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con el asesoramiento previo del departamento de actividades complementarias y el visto bueno del secretario del centro.

### **8.3. ACTIVIDADES QUE SUPONGAN EL DESPLAZAMIENTO DE LOS ALUMNOS**

Las actividades complementarias y extraescolares que supongan desplazamiento de alumnos deberán estar recogidas en la Programación General Anual y deberán contar con la autorización del Jefe de Estudios, que será informado en todo momento de la planificación, desarrollo y resultado de las actividades.

La actividad deberá ser propuesta por un profesor o departamento y antes de presentarla al equipo directivo deberá estar perfectamente definida según el modelo establecido.

En el diseño de la actividad, el profesor responsable tendrá en cuenta los siguientes apartados, que servirán de base para la elaboración de la memoria de las actividades complementarias y extraescolares:

- Justificación de la actividad.
- Grupo o grupos a los que va dirigida.
- Objetivos que se pretende conseguir.
- Actividades relacionadas que se vayan a realizar en el aula, antes y después de la actividad.
- Secuencia de la actividad, de manera que se eviten los tiempos muertos.
- Evaluación de los resultados.

El Jefe de Estudios comunicará a la Dirección Provincial de Educación, con suficiente antelación, la fecha y el desarrollo de la actividad y adjuntará la relación de los alumnos y los profesores que vayan a desplazarse.

#### *Dentro de la localidad*

Los alumnos menores de edad deberán tener autorización de sus tutores legales para la realización de actividades que supongan un desplazamiento dentro de la localidad.

Los tutores del centro entregarán a los alumnos, a principio de curso, un formulario donde los tutores legales autorizarán a los alumnos menores de edad a participar en todas las actividades de este tipo programadas a lo largo del curso.

Los alumnos que por cualquier motivo no participen en estas actividades, complementarias o extraescolares, estarán obligados a permanecer en el centro, realizando las actividades de estudio alternativas que se programen al efecto.

El profesor que proponga la actividad será el responsable de la misma, y será el encargado de organizar, con el apoyo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias, todos los aspectos de la actividad.



El desplazamiento podrá ser realizado utilizando medios de transporte o a pie, y los alumnos deberán ir siempre acompañados por el profesor responsable de la actividad.

#### *Fuera de la localidad*

Para la realización de actividades que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

El profesor que proponga la actividad será el responsable de la misma y se encargará de buscar el apoyo de otros profesores cuando el número de alumnos lo haga necesario, de forma que la ausencia de dichos profesores altere lo menos posible el funcionamiento del centro. Se establece la ratio de un profesor por cada 20 alumnos y un mínimo de dos profesores.

Estos profesores, que tendrán la consideración de responsables del grupo, acompañarán a los alumnos durante todo el desarrollo de la actividad y percibirán una compensación económica que, en el momento actual, asciende a 30 euros por jornada. El Consejo Escolar podrá actualizar este importe tomando como referencia la normativa sobre dietas de la Junta de Castilla y León.

La Escuela abonará los gastos de transporte y entradas a los profesores responsables del grupo cuando dichos gastos no se cubran de forma gratuita.

Los alumnos menores de edad deberán contar con la correspondiente autorización de desplazamiento de sus tutores legales. Para ello utilizarán el formulario que se les proporcionará en la secretaría del centro.

Los alumnos que por cualquier motivo no participen en estas actividades complementarias estarán obligados a permanecer en el centro, realizando las actividades de estudio alternativas que se programen al efecto.

### **Organización**

El jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares organizará la infraestructura de los desplazamientos en los siguientes aspectos:

- Contactos con los responsables de las instituciones que se pretenda visitar.
  
- Información sobre horarios y fechas posibles para las visitas.
  
- Organización del transporte.

El profesor responsable de la actividad realizará las siguientes actuaciones:

- Elaborará una lista provisional de alumnos interesados y con posibilidades de realizar la actividad y comunicará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y al Jefe de Estudios el número provisional de alumnos.
- Si la actividad es autorizada por el Jefe de Estudios, se asegurará de que los alumnos menores de edad aporten el necesario permiso de desplazamiento firmado por sus tutores legales.
- Elaborará la lista definitiva de alumnos y profesores que deban desplazarse y comunicará el número definitivo de alumnos al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y al Jefe de Estudios.
- Se encargará de coordinar a los profesores responsables del grupo y del desarrollo de la actividad.

#### **8.4. VIAJES DE ESTUDIOS, VIAJES DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA O INTERCAMBIOS**

Los alumnos podrán organizar, con el apoyo del departamento de actividades complementarias y extraescolares, un viaje fin de estudios, que deberá estar recogido en la Programación General Anual.

Se podrán realizar viajes de inmersión lingüística o intercambios con la colaboración del profesor de idioma extranjero.

##### **Requisitos del viaje**

- El porcentaje de alumnos participantes deberá ser superior al 70% de los alumnos matriculados en el curso o estudios para los que se proyecta el viaje.
- Tendrá contenido de claro interés pedagógico y/o cultural.
- El recorrido y el programa de actividades será supervisado por el Jefe de Estudios.
- El importe del viaje será abonado en su totalidad por los alumnos.

- Los alumnos irán acompañados de un profesor por cada 20 alumnos. Se establece un mínimo de dos profesores.
- El centro se hará cargo de las retribuciones del profesorado en concepto de indemnización, tomando como referencia las cantidades establecidas para el Grupo 2 en los Anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Los menores de edad deberán tener autorización expresa de sus tutores legales.
- El consejo escolar podrá conceder hasta tres días lectivos para la realización del viaje, así como una ayuda económica, dependiendo de la naturaleza y características del mismo.
- Durante los días lectivos en los que se desarrolle el viaje, se suspenderán las clases del curso correspondiente. No obstante, los alumnos que por cualquier motivo no participen en esta actividad y asistan al centro, realizarán actividades de estudio alternativas que se programarán al efecto. Durante esos días no se computarán las faltas de asistencia.
- El centro informará detalladamente a las familias sobre el desarrollo del viaje y sobre las actividades alternativas para los alumnos que permanezcan en el centro.
- En el supuesto de que el número de alumnos participantes en el viaje sea inferior al 70% de los alumnos matriculados en el curso o se precisen más de tres días lectivos, la realización del mismo deberá ser sometida a la aprobación del Consejo Escolar. En cuyo caso las clases no podrán ser suspendidas bajo ningún concepto.

#### **8.5. ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y TALLERES**

La Escuela de Arte y SCRBC de Ávila podrá organizar ponencias y talleres destinados preferentemente al alumnado propio, que podrán ser impartidos por personal propio o externo al centro.

La organización de conferencias y talleres es competencia de los departamentos que deseen promover la actividad, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares. Las propuestas deberán contar con el visto bueno de la Dirección del centro.

#### **Retribuciones**

Las conferencias o talleres podrán ser retribuidas cuando sean desarrolladas por personal ajeno al centro, en función de los siguientes supuestos:

1. Si el ponente emite factura como empresa o autónomo (y no está dado de alta en el epígrafe del Impuesto de Actividades económicas de los considerados Profesionales sino de los considerados Empresariales):

Retribución por ponencia..... 100 € netos

2. Si el ponente emite factura como empresa o autónomo (y está dado de alta en el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas de los considerados Profesionales):

Retribución por ponencia..... 85 € netos (100 €-15% retención Rendimientos Trabajo)

IMPORTANTE: En ningún caso se debe deducir o aplicar el IVA a esta cantidad, ya que el concepto por el que se factura está exento de IVA.\*

3. Si el ponente es empleado por cuenta ajena y no puede emitir factura como empresa o autónomo:

Retribución por ponencia.....85 € netos (100 € -15% retención Rendimientos Trabajo)

Según la normativa tributaria se considera este ingreso como Rendimientos del Trabajo Personal, a la retribución total acordada se le debe efectuar una retención obligatoria del 15% (15€). El centro ingresará en Agencia Tributaria a nombre del ponente la retención efectuada.

\* Artículo 20, apartado uno, número 9º, de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### **Datos de la facturación**

Escuela de Arte y SCRBC de Ávila  
Q0568114C  
Plaza de Granada, 2  
05003 ÁVILA  
Telf.: 920 221 662  
Concepto: Impartición de conferencia o taller

### **Otros gastos**

Los gastos de desplazamiento y manutención serán contratados y abonados directamente por la Escuela cuando sea posible. En caso de que el ponente haya tenido que adelantar esos gastos, se le abonarán las cantidades correspondientes siempre que se presenten los billetes, tickets o facturas.

Desplazamiento: Billetes de transporte público, ida y vuelta a Ávila desde la localidad de origen. Vehículo particular: kilometraje (0'19 €/Km.) y peajes (si se aporta ticket).

Manutención: El día de ponencia o taller la escuela abonará los gastos de la comida en establecimiento y menú concertado.

## **9. ERASMUS**

Se adjunta a este documento la NORMATIVA REGULADORA DE LAS MOVILIDADES ERASMUS (LIFELONG LEARNING PROGRAMME / ERASMUS – ECTS)

## **10. CANALES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES**

### **10.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión de la Escuela de Arte de Ávila son los establecidos el Artículo 5 de *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*.

#### **Equipo directivo**

El equipo directivo del centro está constituido por el director, el jefe de estudios, el secretario, y jefe de estudios adjunto.

Los órganos de gobierno se reunirán semanalmente, según lo establecido en los horarios individuales, para efectuar la planificación y coordinación de la organización general del centro.

Las competencias de los miembros del equipo directivo son las establecidas en el *DECRETO 65/2005*:

- a) *Velar por el buen funcionamiento del centro.*
- b) *Animar la participación de la comunidad educativa y conocer sus inquietudes.*
- c) *Estudiar y presentar al claustro de profesores y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.*
- d) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos, la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos. en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- e) *Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar, del claustro de profesores y de la comisión de coordinación pedagógica, en el ámbito de sus respectivas competencias.*
- f) *Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.*
- g) *Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final del curso, así como elaborar la propuesta de reglamento de régimen interior o, en su caso, la modificación del mismo.*

- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.*
- i) Colaborar con las diferentes Administraciones en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro determinados en el proyecto educativo.*
- j) Velar por la integración social y escolar de todos los alumnos del centro.*
- k) Aquellas otras funciones que le proponga el consejo escolar en el ámbito de su competencia.*
- b) Órganos de participación en el control y gestión: consejo escolar y claustro de profesores.*

## **10.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN**

Los órganos de participación en el control y gestión se reunirán teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente. Tanto el consejo escolar como el claustro serán convocados a reunirse, al menos, una vez al trimestre.

### **Consejo escolar**

El consejo escolar, según lo establecido en el *DECRETO 65/2005*, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.*
- b) El jefe de estudios.*
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.*
- d) Un número de profesores elegidos por el claustro de profesores, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.*
- e) Un número de alumnos que, junto con el número de representantes de madres y padres sea equivalente al de los representantes de los profesores.*
- f) Un número de madres y padres de alumnos, que, junto con el número de representantes de alumnos sea equivalente al de los representantes de los profesores, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos legalmente constituida más representativa; el resto serán elegidos por y entre las madres y padres. El número de alumnos y de madres y padres no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo escolar.*
- g) Un representante del personal de administración y servicios.*
- h) Una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, residente en la ciudad donde se halle emplazado el centro y elegida por el consejo escolar del centro.*



- i) *El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.*

Las funciones del consejo escolar son las determinadas en el artículo 82.1 de la *LEY ORGÁNICA 10/2002, del 23 de diciembre, de Calidad de la Educación*, y en el Artículo 18 del *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre*.

- a) *Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.*
- b) *Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.*
- c) *Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- d) *Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.*
- e) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- f) *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.*
- g) *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.*
- h) *Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.*
- i) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.*
- j) *Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.*
- k) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- l) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*
- m) *Participar en el proceso de elaboración y evaluación de la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.*
- n) *Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso con los centros de trabajo.*
- o) *Analizar la inserción laboral de los alumnos titulados por el centro y dictar directrices para su mejora.*
- p) *Analizar el funcionamiento de la bolsa de trabajo y de los resultados obtenidos.*
- q) *Informar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones laborales, organizaciones empresariales, empresas y centros de trabajo.*

### **Claustro de profesores**

El claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro de profesores es obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del claustro de profesores son las determinadas en el artículo 84 de la *LEY ORGÁNICA 10/2002, del 23 de diciembre, de Calidad de la Educación*, y en el Artículo 22 del *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre*.

- a) *Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.*
- b) *Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.*
- c) *Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.*
- 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 en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 88 de esta Ley.*
- f) *Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
- g) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.*
- h) *Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.*
- i) *Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.*
- j) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- k) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*

- l) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.*
- m) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto de los alumnos como de los profesores.*
- n) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y de pruebas extraordinarias, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.*
- o) Aprobar, evaluar y revisar los proyectos curriculares previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.*
- p) Formular los criterios para la elaboración del plan de acción tutorial y, en su caso, el plan de orientación académica y profesional.*
- q) Recibir información de la gestión económica del centro, analizar y valorar la situación económica del centro*
- r) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo*
- s) Recibir información, en la forma que se determine en el Reglamento de régimen interior, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar como de los aspectos fundamentales de su desarrollo.*
- t) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.*

### **10.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Departamentos**

Cada departamento didáctico estará constituido por los profesores de la especialidad o especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas, materias o módulos asignados al departamento. Tendrán obligación de asistir a las reuniones ordinarias o las de carácter extraordinario que sean convocadas por el jefe del departamento.

Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura, materia o módulo del primero.

Los profesores que, perteneciendo a un departamento didáctico, estén adscritos a otro u otros

departamentos, deberán asistir a las reuniones del departamento didáctico al que pertenecen y seguir las directrices emanadas del departamento o departamentos a los que están adscritos, a cuyas reuniones asistirán cuando sean convocados.

Los departamentos didácticos se reunirán semanalmente, según lo establecido en los horarios individuales.

De cada reunión se dejará constancia en el libro de actas del departamento a través de la elaboración de, al menos, un acta mensual que recogerá los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados en cada una de las reuniones. Será obligación del jefe de departamento elaborar y firmar dichas actas.

Cada departamento realizará un análisis y valoración de los resultados académicos después de cada evaluación, y formulará las correspondientes propuestas de mejora.

Las competencias de los departamentos didácticos son las determinadas en el Artículo 24 del *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre*.

- a) *Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.*
- b) *Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares.*
- c) *Elaborar antes del inicio del curso y teniendo en cuenta las líneas básicas establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos, integrados en cada uno de los departamentos para su inclusión en el proyecto curricular.*
- d) *Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.*
- e) *Seleccionar medios y recursos que fomenten y faciliten las estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- f) *Adecuar el currículo a las características del alumnado y colaborar con el jefe de estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.*
- g) *Planificar y realizar las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.*
- h) *Organizar y realizar, en su caso, las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas, materias o módulos pendientes, y para los alumnos libres, en su caso, así como las pruebas de clasificación, de acceso o extraordinarias que hubiere.*

- i) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las asignaturas, materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
- j) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.*
- k) Elaborar una memoria del departamento al final de curso, en la que se recojan las actuaciones llevadas a cabo, su evaluación, y las soluciones a los problemas surgidos y la valoración de los resultados académicos obtenidos por los alumnos.*
- l) Proponer, cuando corresponda, asignaturas o materias optativas dependientes del departamento que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.*
- M) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario.*
- n) Elevar a la dirección del centro propuesta de necesidades de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.*
- ñ) Elección de los libros de texto y materiales didácticos complementarios.*

### **Comisión de coordinación pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el jefe de estudios y por todos los jefes de departamento. El director presidirá dicha comisión y el jefe de departamento de menor edad actuará como secretario.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes. El secretario será el responsable de levantar y firmar un acta de cada reunión, al que dará el visto bueno el director del centro, y que será recogido en el libro de actas destinado a tal efecto.

La comisión de coordinación pedagógica efectuará un seguimiento de las programaciones mediante el análisis del formulario de seguimiento por grupo y asignatura/módulo que deberá ser cumplimentado mensualmente por todo el profesorado durante la última semana del mes. A través de dicho formulario se efectuarán dos registros mensuales sobre el seguimiento de las programaciones, uno de cada quincena. El citado registro será publicado por la dirección del centro en la sala de profesores durante la primera semana del mes siguiente. Los datos registrados sobre los contenidos abordados y actividades realizadas podrán ser consultados y verificados por los correspondientes jefes de departamento y por cualquier otro profesor interesado.

Además, las competencias de la comisión de coordinación pedagógica son las determinadas en el Artículo 33 del *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre*.

- a) *Establecer, a partir de las directrices emanadas del claustro de profesores, las normas generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares, desarrollados en las programaciones didácticas, en los planes de acción tutorial y, en su caso, de orientación académica y profesional.*
- b) *Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.*
- c) *Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los proyectos curriculares.*
- d) *Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.*
- e) *Elevar al claustro de profesores la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.*
- f) *Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.*
- g) *Informar la memoria anual, prioritariamente en aquellos aspectos que permitan seguir la evolución de los alumnos, analizando nivel de rendimiento académico, índice de abandonos, porcentaje de promoción y número de titulados por especialidad.*
- h) *Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería de Educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.*

### **Tutores**

El director designará al inicio del curso un tutor para cada grupo a propuesta del jefe de estudios. El tutor será un profesor que imparta docencia en dicho grupo y, preferentemente, no será jefe de departamento ni miembro del equipo directivo.

El jefe de estudios será el encargado de coordinar la acción de los tutores manteniendo con ellos las reuniones periódicas correspondientes.

Las funciones de los tutores son las determinadas en el Artículo 35 del *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre*.

- a) *Participar en la elaboración y el desarrollo del plan de acción tutorial y, en su caso, en el de orientación académica y profesional.*

- b) *Informar a los alumnos del grupo, a principio de curso, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de matrícula, convalidaciones y reclamaciones.*
- c) *Orientar y asesorar al alumnado, en su caso, sobre sus posibilidades educativas y profesionales y sobre la elección, en su caso, de materias optativas.*
- d) *Interesarse por las inquietudes del alumnado y facilitar su integración en el grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.*
- e) *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.*
- f) *Coordinar la labor educativa de la junta de profesores de grupo.*
- g) *Participar en las reuniones periódicas que para coordinar la actividad docente convoque la jefatura de estudios.*
- h) *Mantener reuniones periódicas con los alumnos, individuales o en grupo, en especial en el caso de alumnos menores de edad.*
- i) *Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.*
- j) *Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen, tanto académicos como de convivencia.*
- k) *Informar a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad, al profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y complementarias y al rendimiento académico.*
- l) *Comunicar a los alumnos las faltas de asistencia, En el caso de los alumnos menores de edad, comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos y facilitar la necesaria cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado.*
- m) *Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro, antes de la finalización del curso escolar, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.*
- n) *Colaborar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y*

*extraescolares para la participación de los alumnos del grupo.*

### **Junta de profesores de grupo**

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por el tutor.

La junta de profesores se reunirá para cada sesión de evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

La junta de profesores de grupo será la encargada de facilitar la información sobre el seguimiento periódico de las programaciones a través de la cumplimentación del formulario mensual de seguimiento de programaciones efectuado para tal fin por la dirección del centro.

Las funciones de la junta de profesores son las determinadas en el Artículo 37 del *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre*.

- a) *Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.*
- b) *Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.*
- c) *Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlos.*
- d) *Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.*
- e) *Participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.*
- f) *Cualquier otra que establezca el Reglamento de régimen interior del centro.*



## **11. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA IMPULSAR LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO Y CON LOS PADRES DE LOS ALUMNOS**

El centro, a través de su equipo directivo, se ocupará de impulsar las relaciones con las instituciones de su entorno y con los padres de alumnos.

1. Con otros centros educativos, instituciones y entidades públicas y privadas de la zona:
  - Enviando información sobre aspectos organizativos y educativos que les puedan interesar.
  - Favoreciendo la colaboración con centros que manifiesten afinidad de intereses e inquietudes artísticas.
  - Impulsado, con la colaboración del responsable de la formación del alumnado en el centro, los contactos con instituciones y centros de trabajo que permitan mejorar y completar la formación de nuestros alumnos, en especial de los ciclos formativos y de los estudios superiores de conservación y restauración.
2. Con los padres de los alumnos, sobre todo a través de los tutores:
  - Informando sobre la marcha académica del alumnado y facilitando el contacto con los profesores de los alumnos, de manera que todo contribuya a generar un buen clima de convivencia escolar.