

ESCUELA DE ARTE FRANCISCO ALCÁNTARA
PROYECTO EDUCATIVO

Octubre, 2009

Introducción

El Proyecto Educativo es un modelo teórico que describe, define y estructura la realidad de nuestro Centro en todos aquellos ámbitos y principios que lo constituyen, con el fin de alcanzar de una manera adecuada nuestros objetivos educativos y formativos. Tanto el Proyecto Educativo como el Reglamento de Régimen Interno han sido elaborados por un grupo de profesores de la Escuela, mediante un Proyecto de formación a través del Centro del Profesorado y de Recursos (C.P.R.). Este Proyecto surge como resultado de una necesaria reflexión sobre la identidad de nuestra Escuela como Institución pública integrada en una realidad social, profesional e inmersa en el Sistema Educativo de nuestro país. Tiene carácter de propuesta que deberá ser avalada y ratificada en el Claustro de profesores así como en el Consejo Escolar.

El Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno tiene carácter informativo y regulador, en lo que se refiere al funcionamiento general del Centro, las relaciones de distintos sectores, el uso de las infraestructuras y materiales y los derechos y deberes de los alumnos, profesores y personal laboral.

El documento se ha estructurado en tres apartados.

- Análisis del Contexto: descripción del Centro y su entorno.
- Metas Educativas: objetivos pedagógicos y formativos.
- Reglamento de Régimen Interno: normas que regulan la convivencia y el uso de los recursos del Centro.

Bases legales

Las Escuelas de Arte, dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, se rigen por las Instrucciones que anualmente proporciona la Dirección General de Centros Docentes. Estas disposiciones regulan su funcionamiento y su organización. Además de estas instrucciones, el marco legal en el que se integra nuestra Escuela es el siguiente:

- Real Decreto por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros. RD 732/1995, de 5 de mayo. (BOE 131/95 de 2 de junio de 1995).
- Plan de convivencia. Recogido en el: Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.
- Marco legal de nuestros estudios:
 - Establecimiento de títulos: Real Decreto: 1458/95.
 - Descripción de los currículos: Real Decreto 386/1998.
 - Regulación de la Consejería BOCM: Decreto 112 y 113/2001.

Contexto

Características del Centro

Nuestra Escuela ha tenido históricamente una consideración especial, perteneciendo en la actualidad a la denominación de Escuelas de Arte. Estas Instituciones son las herederas de las antiguas Escuelas de Artes y Oficios. Tradicionalmente han sido las responsables del mantenimiento y cultivo de las enseñanzas artísticas y del diseño en nuestro país. La función de las Escuelas de Arte en el Sistema Educativo es la de desarrollar un conjunto de acciones formativas que capaciten para el desempeño cualificado de las diversas profesiones relacionadas con el ámbito del diseño, las artes aplicadas y los oficios artísticos, el acceso al mercado laboral y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

La identidad propia de nuestro Centro se fundamenta en dos hechos: su carácter público y la especificidad de los estudios que se imparten en ella. El primero determina que nuestras actividades deben estar ajustadas e integradas en el Sistema Educativo, asegurando su eficacia y calidad; así como al servicio de la sociedad, promoviendo los valores democráticos y de tolerancia. La Cerámica es el fundamento de nuestra enseñanza, como aprendizaje de los procesos cerámicos que permiten formalizar objetos de carácter artístico y utilitario. Para este propósito los talleres desarrollan las técnicas de manufactura y los módulos teóricos los contenidos conceptuales, proyectuales, experimentales y estéticos.

En la actualidad se imparten los siguientes Ciclos Formativos:

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

Características Históricas

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

El Centro se consolidó definitivamente al lograr un acuerdo entre el Ayuntamiento de Madrid y el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes en el año 1920. A partir de ese momento, ambas instituciones compartieron la responsabilidad y el mecenazgo de esta enseñanza en la capital. De esta manera, quedaron a cargo de la Escuela Municipal las enseñanzas básicas y las de grado elemental y medio, y de la dependiente del Ministerio las especialidades superiores en sus ramas técnica y artística. La construcción de un edificio de nueva planta, obra del arquitecto Luis Bellido González y la dotación de nueva maquinaria culminarían este proceso.

El Centro fue poco a poco adquiriendo un gran prestigio gracias a sus revolucionarios métodos de enseñanza con los que se identificaban, entre otros muchos intelectuales y artistas, Sorolla, Ignacio Zuloaga, Muñoz Degraín, Menéndez Pidal y Ortega y Gasset, comenzando a exhibir sus trabajos en el Círculo de Bellas Artes, Patio de Cristales del Ayuntamiento, patio del Ministerio de Estado, Escuelas Aguirre, y otras importantes Instituciones.

Todos estos logros se verían truncados por la guerra civil, que obligó a evacuar la Escuela por hallarse en plena línea de fuego, quedando desmanteladas y maltrechas todas sus instalaciones. En 1939-40 se reanudaron las actividades docentes.

En 1984 la colaboración entre las instituciones municipal y estatal se quebró, separándose las enseñanzas oficiales de la Escuela de Arte Francisco Alcántara (dependiente en un principio del Ministerio de Educación y posteriormente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid), de las ofrecidas por la Escuela Municipal. Desde ese momento, en el Centro se han impartido los Estudios Experimentales y después los Ciclos Formativos de Grado Medio –Alfarería y Decoración Cerámica- y Superiores –Cerámica Artística y Modelismo y Matricería Cerámica-. Desde entonces, nuestra Escuela ha realizado un importante esfuerzo en la actualización de sus infraestructuras y equipamientos. Otros retos han sido asumir las nuevas tecnologías en las actividades pedagógicas y de gestión del Centro, y una importante ampliación de los fondos de la biblioteca.

Características del Entorno

La Escuela está situada en la calle de Francisco y Jacinto Alcántara, número 2, en un paraje excepcional, rodeada por el Parque del Oeste y sobre los nuevos jardines del Pasillo Verde ferroviario. Sigue conservando en sus proximidades el edificio y horno de la antigua Fábrica de La Moncloa. Nuestras aulas y talleres, ubicados en el pabellón Bellido, cuentan con un maravilloso jardín diseñado por el jardinero paisajista Javier de Winthuysen.

El área urbana donde está ubicada la Escuela, no muy lejos de la Universidad Complutense, tiene además un valor cultural de primer orden, ya que en los alrededores se encuentra la Ermita de San Antonio de la Florida con los frescos de Francisco de Goya, el río Manzanares con el Puente de la Reina Victoria, la Estación de Príncipe Pío, el Templo de Debod, el Museo de América, el Museo Cerralbo, el Centro de Arte Conde Duque, el Palacio de Liria, el Palacio Real y los Jardines de Sabatini y el Teatro Real. Y por último, el Cementerio de la Florida donde yacen los patriotas fusilados en los hechos

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

acaecidos el 2 de Mayo de 1808 está junto a nuestras instalaciones.

Comunidad Educativa

Alumnos

El alumnado es diverso y heterogéneo, lo que resulta sumamente enriquecedor. Contamos con alumnos que han finalizado el bachillerato, otros que provienen de carreras universitarias como Bellas Artes, Arquitectura, Historia del Arte, etc., alumnos profesionales y vocaciones tardías. Lo mismo ocurre con el nivel cultural y la procedencia geográfica y social. Últimamente, en consonancia con la realidad de nuestro país, hay cada vez más alumnos que proceden de otros países y culturas.

Profesores

Contamos con dos cuerpos docentes en la Escuela: el de los Maestros de Taller de Artes plásticas y Diseño y el de los Profesores de Artes Plásticas y Diseño. La mayoría ostentan la titulación de licenciados en Bellas Artes, Arquitectura, Historia del Arte, Química y Derecho, poseyendo algunos la condición de Doctores; hay también docentes titulados por las Escuelas de Arte y por la antigua Escuela de Cerámica. Muchos de ellos desarrollan paralelamente actividades artísticas y artesanales en estudios y talleres propios.

La plantilla actual es de 25 profesores.

Personal administrativo y de servicios

Hay dos administrativos que atienden los turnos de mañana y de tarde de la Secretaría. Dos auxiliares de control en turnos de mañana y de tarde. Tres auxiliares de hostelería realizando las labores de limpieza, uno en el turno de mañana y dos en el de la tarde.

Metas educativas

El Centro debe ser un lugar donde el alumno adquiera una formación integral. Lo más inmediato son los conocimientos cerámicos, pero también se pretende transmitir valores de carácter participativo y social y de adaptación al mundo profesional.

Metas Académicas

Los objetivos a alcanzar son:

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

Metas del Centro

- La Escuela como lugar de encuentro, participación e integración de toda la Comunidad Educativa.
- La Escuela como lugar donde se desarrollen actividades de carácter cultural y artístico.
- Poner a disposición de nuestros profesores y alumnos aquellos medios tecnológicos e infraestructuras adecuados para la realización de sus actividades.
- Establecer relaciones de colaboración con empresas, instituciones educativas y profesionales del sector. En este sentido el Centro viene desarrollando y quiere consolidar lo que denominamos "Semana del Experto", donde un

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

profesional de la Cerámica o del Arte en general, imparte un Seminario específico a los alumnos.

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

Convivencia

- Fomentar la tolerancia y respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto por las diferencias étnicas, religiosas, físicas, psíquicas, etc.
- Promover el asociacionismo y la cooperación entre los alumnos en el período escolar y en su integración laboral a través de talleres y cooperativas.
- Desarrollar actividades que permitan al alumno elaborar sus propios criterios estéticos y artísticos.

Reglamento de Régimen Interno

Introducción

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del Centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la Comunidad Educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se establecen las normas de organización y funcionamiento del Centro, entre las que figuran aquellas que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

El Reglamento de Régimen Interior incluido en el Proyecto Educativo del Centro es el conjunto de normas que regulan la estructura y funcionamiento de la Escuela de Arte Francisco Alcántara. Tiene carácter de complementariedad ya que, además de desarrollar aspectos ya regulados por otras normas legales de rango superior, contempla aspectos que no se han regulado y que son propios del Centro.

Se considera que estas normas e instrucciones son una constancia de los derechos y deberes de los miembros educativos, y el establecimiento de una serie de normas de convivencia, estableciéndose los mecanismos precisos para corregir el incumplimiento de los mismos.

Las normas del Reglamento obligan no solo durante el horario lectivo sino también en las actividades que, autorizadas por la Dirección, se realicen fuera del mismo. Del mismo modo, obligan en las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del ámbito físico del Centro.

Esta normativa tiene como punto de partida la de asumir por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar los principios democráticos y constitucionales, fines y objetivos establecidos en la vigente legislación educativa, así como el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad.

Recursos Humanos

Alumnado

Derechos del alumnado

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

Deberes del alumnado

- El estudio constituye un deber básico.
- Respetar los derechos y funciones de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar el desarrollo de la actividad académica de clase, que permita el aprendizaje y estudio de los compañeros y el ejercicio de la tarea docente por parte del profesor.
- Asistir a clase, con puntualidad, y participar en las actividades programadas.
- Tratar con respeto las instalaciones del Centro.
- Aceptar sin ningún tipo de discriminación a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Respetar y cumplir las normas de convivencia y disciplina del Centro.

Profesores

Derechos de los profesores

- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro.
- Solicitar la reunión del Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de cátedra.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Hablar con los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual(P.G.A.).
- La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Deberes de los profesores

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Cuando por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- Hablar con los alumnos cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones de Ciclo, Departamentos y Evaluación o cualquier otra que determine la dirección del Centro.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y Ciclo, siguiendo las directrices del Plan General Anual.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumno como el centro del Sistema Educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
- Respetar y hacer cumplir las normas de convivencia y disciplina del Centro.

Regulación de la Organización

Estructura

La Estructura de la Escuela viene definida en las Instrucciones que nos remite la Dirección General de Centros Docentes por las que se regula el funcionamiento y la organización de las Escuelas de Arte dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. Este documento marca las pautas de la organización, en espera de la publicación del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.

Partiendo de estas Instrucciones, se desarrolla, a continuación, el conjunto de normas que se adecuan a la particularidad de nuestra Escuela, atendiendo a criterios que posibiliten un funcionamiento dinámico y coordinado.

En el Centro trabajan y conviven un gran número de personas; alumnos, profesores, personal de administración y servicios que deben organizarse conforme a una estructura que facilite la consecución de los objetivos propuestos. Para ello se debe adaptar el perfil educativo y las señas de identidad a lo establecido por la ley.

Regulación de los Órganos Colegiados de Gobierno

El Consejo Escolar

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

Composición:

Director (presidente del mismo)

Jefe de Estudios (1): con voto.

Secretario: con voz y sin voto.

Representantes del profesorado (4).

Representantes del alumnado (4).

Representante del personal de administración y servicios (1).

Representante del ayuntamiento (1).

Funciones:

Quedan recogidas en el Real Decreto 2732/1986 (BOE nº 8 de 9 de Enero de 1.987).

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

- Elegir el Director y designar el Equipo Directivo por el propuesto.
- Proponer la revocación del nombramiento de Director, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a lo establecido en la legislación vigente.
- Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro.
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que, con carácter anual, elabore el Equipo Directivo.
- Elaborar las directrices de la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes culturales.
- Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- Supervisar la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Informar la memoria anual sobre actividades y situación general del Centro.
- Conocer la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia.

Comisiones: En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán una Comisión Económica, una Comisión Didáctica y una Comisión de Convivencia integradas cada una de ellas por el Director, un profesor y un alumno.

Reuniones:

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

En las reuniones ordinarias se realizará una preconvocatoria, con al menos una semana de antelación, para que el profesorado y los demás representantes puedan plantear asuntos para su inclusión en el orden del día. Las reuniones se realizarán alternativamente en turno de mañana y de tarde.

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

Convocatorias:

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

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

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

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

Conexiones:

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

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

Evaluación:

El Consejo Escolar realizará una evaluación de su propio funcionamiento al finalizar cada curso académico.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

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

El Claustro

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

Competencias:

- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración y posible modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- Establecer criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de cada etapa.
- Aprobar los Proyectos Curriculares, evaluarlos y decidir posibles modificaciones de los mismos.
- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que de la Escuela realice la Administración o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos medios se consideren necesarios.
- Conocer las relaciones de la Escuela con la administración, Instituciones y con los centros de trabajo.

Reuniones:

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante el Secretario.

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

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

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

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

Convocatorias:

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

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

Evaluación:

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

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

El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es una estructura organizada de gobierno que actúa de forma colegiada y por tanto, funcionará como tal, con capacidad de intervención y actuación unitaria y no como un «sumatorio de órganos unipersonales». Su actuación se fundamentará en la coordinación interna y en la toma de decisiones compartidas. Se tratará de que todas sus actuaciones estén cohesionadas por los fines comunes que se pretenden.

Composición:

Director.

Jefatura de Estudios. Formada por un Jefe de Estudios y un Jefe de Estudios Adjunto.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

Secretario.

Funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Proponer a toda la Escuela actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran para mejorar la convivencia del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus competencias.
- Elaborará la propuesta del P.E.C., la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- Aquellas funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Reuniones:

El Equipo Directivo se reunirá con una periodicidad de al menos 15 días.

En estas reuniones se recogerán los temas tratados y los acuerdos tomados.

Podrá ser invitado a estas reuniones cualquier miembro de la Comunidad Escolar, siempre que se estime oportuno.

Evaluación:

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

Conexiones:

Según se establece en el organigrama, el Equipo Directivo está en conexión directa con la mayoría de los órganos que forman la Escuela.

Regulación de los Órganos Unipersonales de Gobierno.

Dirección

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

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

Funciones:

Las establecidas en el artículo 21 de la Ley 9/1995 de 20 de noviembre.

Anualmente y dentro de la Memoria General Anual dará cuenta de las propuestas establecidas en su programa.

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

Jefatura de Estudios

Funciones:

- Sustituir al Director en casos de ausencia o enfermedad de éste.
- Ostentar, por delegación del Director, la representación ante organismos, instituciones y centros de trabajo.
- Coordinar las actividades de carácter académico.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de profesores y alumnos, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la acción tutorial.
- Colaborar con el Director en la organización de los actos académicos.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- Establecer los mecanismos para corregir ausencias imprevistas del profesorado, adoptando medidas de atención al alumnado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

- Cualquier otra que pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Reuniones:

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

La Jefatura de Estudios se reunirá con los tutores al inicio de cada curso y antes de cada sesión de evaluación si esto fuera necesario.

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

Jefatura de Estudios Adjunto

Funciones:

- Sustituir al Jefe de Estudios en casos de ausencia o enfermedad de éste.
- Colaborar y participar con el Jefe de Estudios en todas las funciones que le son atribuidas.
- Cualquier otra se pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Reuniones:

Participará o dirigirá todas las reuniones que le sean encomendadas por el Jefe de Estudios o el Director.

Secretaría

El Secretario constituye el órgano de apoyo al Director para la organización y funcionamiento del régimen administrativo del Centro.

Funciones:

- Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las indicaciones de la Dirección.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos tomados con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la Escuela.
- Elaborar los presupuestos del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- Ordenar el régimen económico de la Escuela.
- Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante los órganos colegiados y las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento de instalaciones y materiales.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual.
- Difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional de que disponga.
- Cualquier otra que pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Reuniones:

Se establecerá un horario al inicio de cada curso de atención al profesorado. Se establecerá de igual modo un horario de atención a proveedores y empresas relacionadas con el Centro.

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

Regulación de los Órganos de Coordinación Docente

Departamento de Desarrollo y Promoción Artística

El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística es el órgano que coordina la participación del profesorado y alumnado, con tres objetivos básicos, uno de la Escuela hacia el exterior, dos del exterior hacia la Escuela y por último uno interno.

El primero tendría como misión divulgar la imagen de la Escuela, y de sus actividades así como poner en valor el trabajo de los alumnos a través de exposiciones, conferencias, debates, etc...

El segundo promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos.

En tercer lugar promover y coordinar las actividades de carácter cultural extraescolares.

El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística es el órgano de participación del profesorado y alumnado, cuya misión básica es trasladar al entorno de la Escuela las actividades de índole artística que se generan en ella, haciendo públicos sus finalidades, procesos y resultados. Del impacto que estas actuaciones tengan en los sectores socioculturales, económicos y profesionales, el Departamento valorará el nivel de aportación de la Escuela a la mejora y optimización de los requisitos formales de las imágenes, productos y ambientes pertenecientes al ámbito de la cerámica.

Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo, un profesor perteneciente a cada Departamento Didáctico, un profesor perteneciente a cada Coordinación de Ciclo formativo, designados por el Director a propuesta de la mayoría de los integrantes de dicho Departamento o Coordinación y los alumnos designados por el Jefe del Departamento para cada actividad concreta.

Competencias:

- Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter artístico.
- Colaborar con los Departamentos Didácticos y Coordinaciones de Ciclo en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, certámenes, premios, etc).
- Promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del Patrimonio Histórico, como parte indispensable de la formación del alumno y toma de conciencia de la importancia que las Enseñanzas Artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho Patrimonio.
- Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del Departamento.
- Promover y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar favorezcan la convivencia en la Escuela de Arte.

Funciones del Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa anual de las actividades de desarrollo y promoción artística en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos y Coordinaciones de Ciclo, de los profesores, de los alumnos y de los padres de alumnos.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento, con especial incidencia en las exposiciones y actos culturales que se vayan a realizar en el Centro.
- Promover, coordinar y organizar las exposiciones y las actividades culturales y extraescolares en colaboración con los Departamentos Didácticos, las Coordinaciones de Ciclo, la Junta de Delegados de alumnos o las asociaciones de alumnos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades propias del Departamento.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la organización de la utilización de la Biblioteca de la Escuela.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades propias del Departamento, que se incluirá en la memoria de la Dirección.

Reuniones:

Es obligatoria una reunión al mes, que se realizarán alternativamente en turno de mañana y de tarde, procurando que éstas se realicen en horarios consensuados.

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

Se contempla la posibilidad de crear comisiones dentro del Departamento para agilizar temas concretos.

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

Las Actas de las reuniones deberán estar pasadas al Libro de Actas en un plazo máximo de una semana.

Convocatorias:

Las convocatorias las hará, con 48 horas de antelación, el Jefe del Departamento.

Conexiones:

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

Departamentos Didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tienen asignados. Los departamentos constituyen una pieza clave de la organización académica.

En las Instrucciones remitidas por la Consejería de Educación, las funciones de los distintos departamentos no clarifican las competencias de unos y otros. En espera de la publicación del Reglamento Orgánico de las Escuela de Arte, se hace necesario exponer a continuación cuales son las competencias de los distintos departamentos. Para ello distinguimos dos tipos de departamentos, especificando el nombre de cada uno, sus componentes y funciones:

Departamentos didácticos:**Departamento de Arte**

- Dibujo Artístico y Color; Historia del Arte; Volumen.

Departamento de Proyectos y Realización

- Cerámica; Moldes y Reproducciones; Técnicas Cerámicas; Organización Industrial y Legislación.

Departamento Científico-Técnico

- Dibujo Técnico; Medios informáticos; Materiales y Tecnología: Cerámica.

A estos departamentos estarán adscritos los profesores cuyas especialidades se corresponden con los ámbitos de conocimiento del departamento.

A principio de curso, cada Departamento Didáctico, nombrará un profesor que pasará a pertenecer al Departamento de Desarrollo y Promoción Artística para representar a su departamento.

Funciones:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración modificación de los Proyectos Curriculares correspondientes.
- Recoger y estudiar, antes del comienzo de curso la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes, elaboradas en los departamentos de materias afines.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.
- Formular propuestas a los Tribunales correspondientes de pruebas de acceso a Ciclos, así como Proyectos Finales.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes.
- Realizar el seguimiento de los procesos y resultados del desarrollo del Proyecto Curricular de cada una de las etapas, para su traslado a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Colaborar con los Tutores de Prácticas en la programación, atención y seguimiento de la fase de prácticas en empresas, estudios o talleres.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos y remitirla a los departamentos de Ciclo.
- Custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del departamento, colaborando con el Secretario en la actualización del inventario.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas de inversiones en equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

Reuniones:

Es obligatoria una reunión al mes, que se realizarán alternativamente en turno de mañana y de tarde, procurando que estas se realicen en horarios consensuados.

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

Se contempla la posibilidad de crear comisiones dentro del departamento para agilizar temas concretos.

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

Las Actas de las reuniones deberán estar pasadas al Libro de Actas en un plazo máximo de una semana.

Convocatorias:

Las convocatorias las hará, con 48 horas de antelación, el Jefe del Departamento.

Conexiones:

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

Coordinación de Ciclos Formativos

Composición:

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

Los Ciclos Formativos que se imparten son:

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

Funciones y organización:

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

Asimismo, deberán realizar evaluaciones acerca de la marcha y resultados de los cursos de los que se ocupan.

El Director y los Jefes de Estudio mantendrán los contactos periódicos necesarios con los Coordinadores de Ciclo, a los efectos de lograr un seguimiento integral de la marcha del Centro, y efectuarán la supervisión y el posterior traslado a las instancias oportunas de las propuestas que se señalan en párrafos posteriores.

El Coordinador de Ciclo Formativo ejercerá las siguientes funciones:

- Velar para que el conjunto de la enseñanza del Ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
- Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del Ciclo.
- Proporcionar directrices a los Departamentos Didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
- Convocar las reuniones de Ciclo, dirigirlas y encauzarlas.
- Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión.
- Recoger todo ello en un resumen significativo que se adjuntará como anexo a la Memoria general del Centro.

Reuniones:

Se celebrarán al menos una reunión al comienzo del curso, una a la finalización del mismo y tres con carácter bimensual a lo largo del curso. Se realizarán alternativamente en turno de mañana y de tarde. A media mañana y a media tarde, procurando evitar las horas del mediodía.

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

A tal efecto, los Jefes de Estudio y los Coordinadores de Ciclos elaborarán al principio de curso un calendario de reuniones de Coordinación de Ciclo, que garantice la asistencia de todos sus miembros en la hora destinada a tal efecto y evite la superposición de reuniones.

Convocatorias:

Las convocatorias las hará el Coordinador de Ciclo con 48 horas de antelación, como mínimo.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición:

Director del Centro y presidente de la C.C.P.

Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios Adjunto.

Jefes de Departamentos Didácticos.

Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar de la Escuela y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la Escuela de Arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Reuniones:

Se realizará una reunión al comienzo del curso, otra cuatrimestral y otra al final del curso. Se realizarán alternativamente en turno de mañana y de tarde. A media mañana y a media tarde, procurando evitar las horas del mediodía.

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

Convocatorias:

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

Conexiones:

Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el Secretario de la Comisión. La información referente a las reuniones se recoge en los Libros de Actas correspondientes, que están al alcance de todo el profesorado. Además los Jefes de los Departamentos comunicarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados al resto de los profesores en las reuniones de sus departamentos.

Tutoría

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

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

A principio de cada curso, el Equipo Directivo nombrará a los tutores de grupo. Se procurará para ello elegir al profesor que reúna el perfil más adecuado para el desempeño de la función tutorial.

Funciones:

Además de las recogidas en las Instrucciones, los profesores que sean tutores tendrán las siguientes obligaciones:

- A principio de curso recabará información acerca de la situación académica de sus alumnos, para ello se le facilitará en Secretaría todos los datos que le sean precisos, condiciones de acceso asignaturas pendientes, actas de evaluación...
- Será el responsable de las Actas de Evaluación. La Secretaría de la Escuela le entregará al inicio de la sesión el Acta correspondiente y los boletines de calificaciones, una vez terminada la sesión, entregará el Acta a la Jefatura de Estudios debidamente cumplimentada, firmada por todos los profesores que constituyen el Equipo Educativo y llevará el visto bueno del Director del Centro. El Tutor se encargará de entregar a los alumnos los boletines de calificaciones.
- Las Actas de Evaluación son responsabilidad del profesor tutor. Cuando por algún motivo se produzca la ausencia de un profesor a una reunión de evaluación, se pondrá en contacto con el Tutor para comunicarle las calificaciones. En ningún caso el profesor podrá anotar las calificaciones sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Si el que faltase a la reunión fuera el Tutor, hará sus funciones el Jefe de Estudios o persona en quien delegue.

Reuniones:

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

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

Conexiones:

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

Equipo de Evaluación

Composición y régimen de funcionamiento:

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

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

Funciones:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje y complementarias que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

Junta de Profesores

Composición:

Está constituida por todos los profesores que imparten clase a un mismo grupo, el Tutor es el Coordinador de la Junta.

Funciones:

Las establecidas en las Instrucciones.

Reuniones:

Se realizará una reunión inicial al mes de comenzar el curso y una por sesión de evaluación.

El Jefe de Estudios y/o cualquier otro miembro del Equipo Directivo podrán asistir a las reuniones.

Tendrán voz y no voto, salvo que sean profesores del grupo.

Reuniones de Evaluación:

La normativa referente a la evaluación de los Ciclos Formativos está recogida en la Orden 191/2009, de 23 de enero de 2009 (B.O.E. de 10 de febrero de 2009).

Los delegados de grupo participarán en la sesión de evaluación, previamente a la calificación para intercambiar puntos de vista con el profesorado sobre la marcha del curso.

Convocatorias:

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

Como norma tendrán lugar en horario que no interfieran las actividades lectivas del alumno. Para esto se convocarán las sesiones de evaluaciones para los grupos de mañana por las tardes y los grupos de tarde por la mañana.

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

Tutor de Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres

Los profesores tutores de alumnos de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores que impartan módulos al grupo y que preferentemente no sean miembros del Equipo Directivo ni Jefes de Departamento. Se responsabilizarán de la programación, desarrollo y seguimiento de esta fase de formación.

Funciones:

- Elaboración del Programa Formativo de la fase de Prácticas en Empresas, Estudios o Talleres, en colaboración con el responsable designado en el Centro de trabajo.
- El lugar de destino de los alumnos en prácticas será elegido por el Tutor de Prácticas, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo.
- Relación periódica con el responsable del Centro de trabajo, para hacer el seguimiento del programa formativo.
- Atender, en el Centro educativo, a los alumnos que estén cursando el módulo de Prácticas en Empresas, Estudios y Talleres, en aquellos problemas que puedan presentarse, en la realización de dichas prácticas. Mantener informados a los alumnos que se encuentren en situación de comenzar el período de Prácticas en Empresas, Estudios y Talleres, sobre los aspectos generales de la misma, así como sobre las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente.

Reuniones:

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

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

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

Convocatorias:

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

Tutor de Biblioteca

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

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

Funciones:

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

Profesorado de Guardia

Funciones:

- Serán de aplicación las normas establecidas en las Instrucciones correspondientes.
- El profesor de guardia dispondrá en la Secretaría del Centro de un cuadro informativo de las materias que se imparten en su horario de guardia, así como del profesorado que en ese momento imparte docencia.
- Deberá informarse de las incidencias que pudiera haber, comprobar el normal funcionamiento de las actividades lectivas y estar localizable en el Centro hasta la finalización de su horario de guardia. Cuando algún curso, por el motivo que fuera, se encontrase desatendido, el profesor de guardia atenderá al profesor ausente y, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, o en su defecto, con algún miembro del Equipo Directivo, establecerán las actividades alternativas que se consideren adecuadas.
- Cuando por la naturaleza de las materias suspendidas, que impliquen el uso de talleres o material de difícil manejo, los profesores de guardia no puedan asumir la atención del curso establecerá otras actividades que garanticen el desarrollo normal de la jornada lectiva.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, el profesor indicará en el parte correspondiente las incidencias producidas.

Responsables de Proyectos de Intercambio

Los profesores que se hagan cargo de un Proyecto de Intercambio deberán establecer los cauces necesarios para la coordinación entre los diversos profesores implicados.

La Escuela pondrá a disposición de dichos responsables los medios técnicos materiales necesarios para el cumplimiento de su función. En ningún caso las tareas derivadas de estos proyectos podrán interferir el normal desarrollo de las actividades lectivas y organizativas del Centro.

Organización Práctica de participación del alumnado

Los alumnos tienen el derecho y el deber de participar en el funcionamiento y en la vida de la Escuela, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. La organización de la participación de los alumnos será la que se detalla en los apartados siguientes:

Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

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

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

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

Los representantes de los alumnos dispondrán de los medios necesarios para informar a sus representados. Dispondrán de un tablón de anuncios y un buzón de sugerencias. La Secretaría del Centro les facilitará los medios necesarios para realizar convocatorias y les suministrará aquella documentación que precisen, en el ámbito de su competencia.

Delegados y Subdelegados

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

El Delegado formará parte de la Junta de Delegados.

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

El nombramiento de los Delegados será por un curso académico.

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

Funciones:

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

Junta de Delegados

Estará formada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por los Delegados de cada grupo.

La Escuela facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales adecuados para su correcto funcionamiento.

Funciones:

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

Reuniones:

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

Las reuniones se harán alternativamente en turno de mañana y turno de tarde.

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

Convocatorias:

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

Funciones de los Administrativos de Secretaría

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

- Corresponde a los administrativos la realización de actividades de apoyo en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control similares, según el nivel de titulación y especialización.
- El auxiliar de administración realizará tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, clasificación, transcripción y copia de documentos, archivo y cuantas actividades administrativas tengan carácter auxiliar.

Funciones de los Auxiliares de Control

Entre otras funciones:

- Trabajos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Comprobar que una vez finalizadas las clases las aulas queden cerradas.
- Entrega y recogida de las llaves de las aulas y demás instalaciones a las personas autorizadas.
- Atender el teléfono y tomar notas de las llamadas.
- Atender e informar al público tanto interno como externo.
- Atender al personal de la empresa de mantenimiento de limpieza.
- Tomar nota y dar cuenta a los superiores de cuantas anomalías e incidencias observe en el Centro.
- Vigilancia del interior del recinto del Centro (incluido el jardín).
- El auxiliar de control de la mañana y el de la tarde en el cambio de turno no dejarán el puesto desatendido.
- En caso de ausencia obligada lo comunicarán y dejarán un aviso visible en el puesto de trabajo.

Funciones de los Auxiliares de Hostelería

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

Recursos materiales

Recursos económicos

Ingresos

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

Contabilidad y justificación de gastos.

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

De los materiales

Responsabilidad y coordinación

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

Adquisición y control de materiales

Todas las peticiones de material se canalizarán necesariamente a través del Secretario del Centro.

Ningún profesor podrá realizar pedidos de material ni a proveedores ni a organismos oficiales salvo autorización expresa del Secretario del Centro y con el visto bueno del Director.

Antes del 30 de octubre, cada Jefe de Departamento enviará al Secretario del Centro una relación del material, tanto fungible como inventariable, que considere necesario para el buen funcionamiento del departamento. Si, pasado el 30 de octubre, un departamento no realiza petición alguna de mobiliario o equipo se entenderá que, para ese curso académico, su dotación material es suficiente. Una vez recibidas las peticiones de todos los departamentos, el Equipo Directivo atenderá éstas en función de las necesidades reales de cada departamento y de las disponibilidades económicas.

Si un departamento solicita la adquisición de equipamiento o mobiliario deberá especificar lo más detalladamente posible

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

las características del mismo acompañándose de un informe en el que se justifique tanto la necesidad de este material como el presupuesto que, a entender del departamento, resulta más interesante. Este informe, junto con el presupuesto, será llevado al Consejo Escolar para que este decida acerca de su compra.

Los materiales que adquiera un departamento serán enviados por el vendedor directamente a la Secretaría del Centro para que sean anotadas las referencias correspondientes en el Registro General de Inventario del Centro. Una vez realizado este trámite, el Jefe de Departamento se hará cargo de los citados materiales, previa firma de un recibo, y realizará las anotaciones pertinentes en sus libros de inventario.

Régimen de utilización

- Independientemente de lo expuesto, será responsabilidad de toda la Comunidad Educativa velar por el buen uso y conservación del material existente.
- Todo el material será utilizado con fines o prioridades didácticas y docentes por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo necesite. No obstante, los miembros de los diferentes Departamentos Didácticos tendrán prioridad en el uso de los materiales a su cargo.
- Los materiales didácticos de departamento estarán ubicados en el espacio que para ello asigne el propio departamento.
- Cada departamento organizará el sistema de uso y devolución de sus propios materiales.
- Todos los miembros de cada departamento que usen el material a él asignado son responsables de su buen uso y de la localización del mismo.
- En caso de deterioro del material se debe poner en conocimiento del Jefe de Departamento lo antes posible.

De las instalaciones

Organización de los espacios

El Centro tiene determinadas condiciones y características arquitectónicas, que difícilmente se pueden alterar. Por lo tanto, se tendrá que poner una buena dosis de interés e imaginación para adaptar los espacios a nuestros objetivos y a nuestra metodología. De este modo, se considerará a la hora de estructurar los espacios lo siguiente:

- Se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos.
- Se han de potenciar los espacios para usos múltiples.
- Se ha de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas y materias.

Espacios comunes

Los espacios comunes del Centro: vestíbulo, pasillos, servicios, comedor y escaleras se mantendrán en perfecto estado de limpieza y conservación, evitando actitudes que interfieran en el desarrollo de las actividades docentes.

Según Real Decreto, está prohibido fumar en todo el Centro.

Usos de espacios

Todas las aulas, biblioteca y sala de hornos del Centro permanecerán siempre cerradas cuando no se utilicen. Las llaves de acceso se encuentran en el puesto del auxiliar de control y únicamente podrán acceder los alumnos acompañados de un profesor.

Aulas

- Las aulas se utilizarán para los usos que determine el Equipo Directivo según las necesidades lectivas del momento.
- Se nombrará, de entre los profesores que imparten clase en cada aula, un responsable como vínculo de comunicación entre dicho profesorado y la Secretaría.
- Los alumnos sólo podrán utilizar las aulas en periodos lectivos y siempre que le corresponda a cada grupo y profesor, según está establecido en el horario. La excepción a esta norma deberá estar autorizada por la Jefatura de Estudios.
- La organización de cada aula será responsabilidad de los profesores que impartan clases en las mismas.
- El auxiliar de control custodia las llaves de acceso a las aulas. Estas deberán ser abiertas por el profesor correspondiente, quien al terminar la clase deberá asegurarse de volver a cerrar la puerta y ventanas del aula y

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

restituir la llave a su lugar de origen.

- La maquinaria, herramientas y materiales ubicados en el aula no deben ser sacados de ella. La excepción a esta norma, se debe comunicar a la Jefatura de Departamento correspondiente y asegurar su posterior restitución.
- Evitar las manipulaciones innecesarias de aparatos y maquinaria de las aulas, respetar su disposición y asegurarse de seguir las instrucciones de uso correctas. Comunicar al Jefe de Departamento cualquier fallo en el funcionamiento de los aparatos y maquinaria.
- El uso de las pilas o fregaderos de las aulas se realizará de forma responsable, teniendo en cuenta que el agua corriente utilizada es potable. Nunca se verterán a las pilas objetos que atasquen el desagüe, ni materias primas que estén identificadas como tóxicas.
- Al finalizar las clases, la maquinaria, herramientas y mesas quedarán en completo orden y limpieza y el material se guardará en los lugares asignados para ello.
- Si un grupo de alumnos incumple alguna de las normas de aula, será responsabilidad del profesor correspondiente el realizar las labores necesarias para restituir el aula a su estado correcto.

Aula de teoría

Por su carácter de aula de teoría, dispone de los materiales necesarios para proyectar diapositivas y otros recursos audiovisuales.

Se utiliza como aula fija para impartir las clases de asignaturas teóricas. Además se emplea para cualquier clase del Departamento que requiera el empleo de diapositivas u otro tipo de actividades de carácter teórico-práctico.

Aulas de ordenadores

Los ordenadores son herramientas de trabajo imprescindibles de los alumnos y del personal del Centro, lo que exige que, para su buen funcionamiento, todos debamos seguir unas normas básicas de uso.

Alumnos

Cada alumno, usuario habitual de un aula con ordenadores, tendrá asignado siempre el mismo equipo. En las aulas en la que exista gestión de usuarios, cada alumno solo podrá entrar a su usuario correspondiente y será obligación suya que nadie conozca su clave de acceso. El profesorado se encargará de que estas disposiciones se cumplan.

En las aulas con ordenadores figurará bien visible y a disposición del profesorado un estadiillo con los nombres de los usuarios asignados a cada aparato en cada hora de la semana.

Cada profesor que utilice habitualmente los ordenadores en sus clases dispondrá, además, de un estadiillo propio donde tenga anotados los nombres de sus alumnos usuarios de cada equipo.

Los cinco primeros minutos de la clase se dedicarán a revisar el estado de los equipos, y los cinco minutos finales a comprobar que todo sigue en orden.

En caso de detectarse algún tipo de deterioro, el profesor lo hará constar por escrito en un parte semanal de incidencias que se hallará en el aula y lo notificará, con la mayor brevedad posible, al responsable del T.I.C. o al Secretario.

Cada alumno es responsable del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja. El alumno no debe realizar ninguna operación sin permiso expreso del profesor.

Profesores

El profesor que utilice con sus alumnos los ordenadores, sea de forma habitual o no, deberá llevar un registro de los alumnos usuarios de cada equipo y de las incidencias que observe, tal como se recoge en el apartado. Velará también por que se respeten el resto de normas de dicho apartado y dedicará los cinco minutos extremos de su clase a la comprobación de los equipos.

El único que puede instalar o desinstalar programas en los ordenadores es el profesor, con ayuda si fuera necesario del técnico informático y siempre con el conocimiento del responsable del T.I.C. Toda variación se apuntará con la fecha, nombre del programa y profesor responsable en una hoja de control que figurará en las aulas.

En las aulas tiene prioridad absoluta la actividad docente que requiera el uso de equipos informáticos, tanto en horario

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

lectivo como fuera de él.

Los alumnos nunca estarán solos en las aulas con ordenadores. El profesorado de guardia no llevará alumnos a estas aulas salvo que sea auténticamente imprescindible, y aun en ese caso limitará el uso de los ordenadores bajo su responsabilidad.

De surgir dudas en el manejo de los equipos, se recomienda pedir consejo al responsable del T.I.C. o al técnico informático contratado para tal fin.

Almacén

El responsable del almacén es el Secretario del centro con el que colaboraran en las labores distribución y organización un profesor de almacén designado por el director y los auxiliares de control del centro.

Las competencias del profesor de almacén serán la organización, custodia del material y realizar los pedidos de material.

Las competencias del auxiliar de control en el almacén serán colaborar en la organización del almacén, recibir y comprobar los pedidos de material y distribuir en el Centro el material solicitado.

El profesor de almacén actuará bajo la dependencia directa del Secretario y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Los auxiliares de control acompañarán a los profesores o personal laboral que lo soliciten al almacén en la recogida de cualquier material que precisen, debiendo apuntar en el libro de control el material y la cantidad retirada.

Funcionamiento:

- Este espacio está destinado principalmente para almacenar material fungible de limpieza, oficina y de materias primas necesarias para nuestra actividad docente.
- Los profesores y el personal laboral realizarán con antelación la petición de material a través de los estadios correspondientes que entregarán al profesor de almacén depositando estos en su casillero.
- Se procurará en la medida de lo posible concentrar la petición de material al iniciarse el curso y al empezar el segundo cuatrimestre.
- Se establecerá al inicio de curso un día en semana para la entrega de pedidos; estos serán repartidos en el aula o lugar de trabajo a profesores o personal laboral que hayan realizado alguna petición de material con una semana como mínimo de antelación.
- Solo se entregarán aquellos productos y materias primas que están sujetos a identificación por su riesgo de uso, en los contenedores que para tal efecto deberán estar dispuestos en las aulas de taller y laboratorio.
- Será responsabilidad de todos los profesores que utilicen en sus clases las diferentes pastas cerámicas, el adecuado uso de los armarios en donde se almacenan, informando al profesor de almacén de las necesidades que de este material fueran detectadas.
- Los auxiliares de control facilitaran el acceso a los armarios de las pastas cerámicas a aquellos profesores que lo soliciten.

Normas de uso de materias primas

Los laboratorios y talleres dispondrán de fichas con las normas de seguridad de los productos tóxicos o peligrosos; estos se situarán protegidos en vitrinas y se advertirá en cada práctica de los posibles riesgos que conlleva su manipulación.

Normas de uso de las herramientas y maquinaria

- Utilizar las herramientas y máquinas para los fines específicos que están diseñadas.
- Conservar limpias y en buen estado todas las herramientas y máquinas.
- Tratar los materiales como si fueran propios.
- Está totalmente prohibido usar una máquina o una herramienta, sin estar autorizado para ello por parte del profesor.
- Uso de gafas, mascarillas y guantes protectores, cuando así lo indique el profesor.
- Mantener limpio el entorno de trabajo. Se entiende por entorno de trabajo la mesa y sus alrededores.
- Tener precaución cuando se desplace a una zona de trabajo o de herramientas.
- Guardar las herramientas tras su uso, en el panel o armario asignado.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

Normas de uso de hornos

- Los hornos serán manipulados siempre bajo la supervisión del profesor.
- Los hornos situados en el laboratorio serán responsabilidad de los profesores de Materiales y Tecnología. Se asignará un horno como mínimo a cada Maestro de Taller y un horno a los profesores de Volumen.
- Los profesores que manipulen los hornos serán responsables de su correcto uso y mantenimiento y de la custodia del material de estibaje correspondiente a cada horno.
- Será responsabilidad de los profesores que manipulen los hornos, cualquier desperfecto o deterioro que se produzca en ellos, debiendo comunicar las incidencias que se produzcan al Jefe de su Departamento, responsable de su custodia y control, para que este adopte las oportunas actuaciones encaminadas a su mantenimiento y reparación.

La biblioteca

- La biblioteca del Centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información. Habrá un Tutor de la biblioteca que será el encargado de la misma y que trabajará bajo la supervisión del Jefe de Estudios. Este Tutor asesorará a los profesores encargados y llevará el programa de Préstamo de Libros.
- Serán el Tutor y los encargados de la biblioteca aquellos profesores que así lo tengan asignado en su horario.
- Sala de depósito, préstamo, lectura y uso de ordenadores, donde se observarán las normas mínimas de comportamiento usuales en toda sala de esta naturaleza. No se hablará en voz alta, no están permitidas comidas ni bebidas ni se usará como sala de taller.
- La biblioteca tendrá asignado anualmente un presupuesto para renovar sus fondos. Los libros de nueva adquisición se entregarán al Tutor de biblioteca para su registro.
- Debe haber un ordenador para uso exclusivo del Tutor de biblioteca.
- Habrá varios ordenadores para uso del alumnado en la biblioteca.
- Los departamentos harán inventario de los libros que les son propios y posteriormente se registrarán en la biblioteca. El material de aulas estará ubicado en estas y registrado en la biblioteca, haciendo constar el lugar de la ubicación.
- Todos los alumnos deberán utilizar un carné de biblioteca formalizado para acceder a ella y poder consultar y recibir en préstamo los libros u otro material.
- Todos los usuarios de la biblioteca deberán atenerse a las normas establecidas para su uso correcto y eficaz.
- Se fijará un lugar concreto y permanente en el puesto del Auxiliar y Control para guardar la llave de acceso a la biblioteca.
- Además de su uso como biblioteca, este espacio puede ser destinado para reuniones de grupos pequeños de profesores y alumnos.

Normas de préstamo:

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

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

Préstamo en sala:

- Cada obra que salga del depósito, libro o revista será anotada en el libro de registro de consulta, con la supervisión del profesor encargado de biblioteca, en el que constará la identificación de la obra y del prestatario, la modalidad del préstamo y fecha/hora de préstamo y devolución.
- Los libros y revistas se dejarán en el mismo lugar de su ubicación original en las estanterías. ARMARIO, ESTANTE Y NÚMERO DE ORDEN. Así, al quedar reflejado tanto en los partes diarios de consulta como en el libro de préstamos de fin de semana, se actualizará diariamente el orden correcto. Para ello se dejará en el estante una marca con fecha de salida del libro.
- Fotocopias, serán limitadas y nunca será fotocopiado un ejemplar completo de libro, revista o publicación; siempre con el visto bueno del profesor responsable y teniendo en cuenta que los libros consignados con un punto rojo no se fotocopian.

Préstamo fuera de sala:

- Préstamo a profesores para uso en clase. Tiempo máximo una semana, pudiendo utilizar el número de obras que estime necesarias. Se reflejará el préstamo en el libro de registro de consulta, pudiendo ser utilizado semanas posteriores si el libro no está solicitado. Si un profesor prevee que una publicación podrá ser objeto de consulta por un grupo numeroso de alumnos solicitará la adquisición de varios ejemplares al Tutor de biblioteca.
- Préstamo fin de semana, un máximo de 1 libro o 2 revistas por usuario. De las publicaciones que sólo exista un ejemplar el alumno no podrá solicitar el préstamo dos fines de semana seguidos; no obstante, si no hubiese petición del mismo libro el alumno podrá solicitarlo nuevamente el fin de semana siguiente.
- Los libros señalados con punto rojo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca en ningún caso. Para los préstamos del resto de libros, el alumno deberá entregar el carné de la biblioteca que le será devuelto al entregar el préstamo; todos los movimientos serán anotados en el libro de préstamos de biblioteca.
- Los libros extraviados o devueltos en mal estado, tendrán que ser repuestos por el usuario (profesor o alumno).
- El retraso en la devolución de libros será sancionado con la pérdida de derecho al préstamo durante un mínimo de un mes.

Utilización de los ordenadores de la biblioteca:

El tiempo máximo de utilización de internet será de media hora como norma general.

No utilizar el correo electrónico.

Horario de préstamo y recogida:

Se establecerá el horario de biblioteca al inicio de cada curso.

Se establece el viernes como el día de préstamo para los alumnos, teniendo que ser devueltos el lunes en el horario que se establezca anualmente.

Préstamo para profesores; los profesores solicitarán mediante un listado los libros de clase que precisen al tutor de biblioteca. Este les hará entrega de los mismos en el horario que establezca.

Sala de exposiciones

La utilización de la Sala de Exposiciones se regirá por las siguientes normas:

- Las personas o entidades interesadas en exponer en la Sala deberán ponerse en contacto con el Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción, y acompañar los siguientes elementos: Curriculum vitae del autor o autores, y documentación gráfica de la obra que se pretende exponer.
- Para la admisión de solicitudes se valorarán, las relaciones que las obras tengan con los estudios que se imparten o que sean complementarios de los mismos. También se estará abiertos a aquellas disciplinas artísticas que sean de relevancia estética o cultural sin que tenga relación expresa con la cerámica.
- El Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción confirmará por escrito al solicitante, en un plazo máximo de 30 días, la admisión o no de su solicitud, y la concesión -en su caso- de las fechas de exposición solicitadas.
- A su vez, el solicitante al cual se le haya adjudicado fecha de exposición, deberá dar su conformidad por escrito en un plazo máximo de 15 días.
- Esta conformidad implica la aceptación de las presentes normas y, de no producirse, se entenderá como renuncia voluntaria a dicha adjudicación.
- Las exposiciones quedarán supeditadas al calendario académico, y tendrán una duración mínima de dos semanas y máxima de cuatro. La Sala permanecerá abierta al público de lunes a viernes -excepto festivos-, entre las 09,30 y las 20.30 horas.
- Tanto el montaje de la obra como el resto de las funciones propias del comisariado de la exposición correrán por cuenta del interesado. No se autorizará ninguna modificación en la Sala que altere o pueda dañar su decoración o estructura. En todo caso, el autor o autores serán los responsables de dejar la Sala en las mismas condiciones en las que la encontraron.
- La Escuela de Arte divulgará cada nueva exposición mediante un cartel y una tarjeta de invitación que se enviará al Departamento de Educación de la Comunidad de Madrid, al profesorado del Claustro de la Escuela de Arte, a los medios de comunicación locales y a un número limitado de particulares. El diseño de la misma deberá hacerse de acuerdo con el Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción -o persona de la Escuela encargada de la gestión de la Sala-, y deberá contener los logotipos de la propia Escuela y de La Consejería de Educación. La Escuela proporcionará al expositor un número limitado de invitaciones para su uso particular de

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

las que se responsabilizará él mismo. Si la persona o entidad que va a exponer desea editar, además, algún tipo de catálogo, su diseño, edición y distribución correrá a su cargo.

Despachos y administración

- Existen espacios de uso administrativo: Secretaría, Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.
- Dadas las características de los documentos custodiados en estos despachos su uso estará restringido únicamente a los miembros del Equipo Directivo y del Claustro, no pudiendo acceder al mismo ni alumnos, ni ninguna otra persona no autorizada sin la presencia de algún miembro del cuerpo docente o personal laboral autorizado.

Mantenimiento y averías

El mantenimiento del Centro, tanto del edificio como de los elementos del mismo es competencia del Equipo Directivo. El auxiliar del control en uso de sus funciones y supervisado por la dirección del Centro, velará por el buen estado del Centro, notificando siempre que sea necesario, tanto la reparación, como la mejora de los elementos que así se determinen.

El resto del personal del Centro, en el ámbito de su labor, deberá notificar a la Dirección las incidencias o desperfectos que detecten en su uso, referidas a instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores), fontanería (cisternas, grifos, desagües...) y cualquiera otra que pueda observarse.

Se pondrá especial interés en reparar aquellas averías que entrañen un riesgo para las personas, poniéndose todos los medios para aminorar los posibles efectos negativos.

Recursos funcionales

Actividades académicas

Horario y control

- Asistir a clase significa participar en ella con atención a las explicaciones del profesor y realizando las tareas y ejercicios que este indique. Significa, así mismo, aportar los libros, apuntes y material necesario. Significa también, respetar el trabajo del profesor y respetar el derecho al estudio de los compañeros, evitando toda actividad o actitud que perturbe el desarrollo de la clase.
- Los alumnos permanecerán en sus aulas durante las horas lectivas. Si se produce la ausencia de un profesor esperarán en la puerta hasta que acuda un profesor de guardia. Si por algún motivo no acude un profesor de guardia, transcurridos quince minutos se dirigirá el delegado de curso a notificar este hecho al Jefe de Estudios, o en caso de ausencia de éste, a cualquier otro miembro del Equipo Directivo. En ningún caso los alumnos podrán acceder a las aulas sin el permiso de algún miembro del Claustro presente en el Centro.
- Las salidas del Centro en grupo deberán ser siempre dirigidas y acompañadas por uno o varios profesores responsables, según el número de alumnos.
- Cada profesor tiene la responsabilidad de mantener el orden en su aula. Si se ve en la necesidad de expulsar a algún alumno de clase, deberá comunicarlo por escrito al Jefe de Estudios indicando los motivos de la expulsión, al objeto de tomar las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

Asistencia y falta de puntualidad de los alumnos

- El 20 % de faltas en cada módulo o materia (cómputo por curso), implicará la pérdida de la evaluación continua; la pérdida de la evaluación en el primer cuatrimestre no supone la pérdida del curso completo, siempre y cuando en el cómputo final no se supere este porcentaje.
- Pasados 15 minutos del comienzo de la actividad lectiva se considerará retraso. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta de asistencia.
- Las faltas de asistencia y los retrasos irán recogidos en los documentos creados al efecto. El Tutor de grupo hará constar el número de faltas, en las informaciones dadas a los interesados con motivo de las evaluaciones.
- El alumno no tiene el deber de justificar sus faltas de asistencia, dado que ninguna causa, por razonable que sea, le exime de la necesidad de asistir continuamente para obtener una evaluación positiva de su aprendizaje.
- Considerando que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación, se establecerán por parte de cada profesor los procedimientos ordinarios y extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

- La Jefatura de Estudios coordinará y organizará en la semana siguiente a la finalización de las clases los procedimientos extraordinarios de recuperación que determinen los profesores.

Control de faltas de asistencia y efectos disciplinarios

El control de faltas de asistencia del alumnado lo llevarán los profesores en las respectivas asignaturas. Cada profesor lo anotará y comunicará cuatrimestralmente al tutor del grupo.

Propuestas colectivas de inasistencia a clase (huelga)

(Según las normas legales establecidas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid)

- Requisitos que debe cumplir la inasistencia a clase por huelga para no ser considerada falta de asistencia sancionable:
 - a) El motivo de la propuesta de huelga tiene que deberse a discrepancias con decisiones educativas.
 - b) Tiene que haber una solicitud razonada por escrito:
 - La solicitud deberá estar firmada por un número no inferior al 15% del alumnado matriculado en el Centro. Se presentarán ante la Dirección y la Junta de Delegados.
 - Con una antelación mínima de tres días respecto a la fecha prevista de huelga.
 - Se debe hacer constar quién convoca la huelga, así como la fecha y hora prevista de realización de la misma.
 - c) Tiene que haber sido aprobada la propuesta de huelga por el alumnado por mayoría absoluta, mediante el siguiente procedimiento:
 - Los Delegados y Delegadas informan al grupo sobre la propuesta de inasistencia a clase.
 - Se realiza una votación secreta en cada grupo.
 - La Junta de Delegados comunica a la Dirección los resultados de las votaciones por grupos y el resultado total.
 - Esta notificación a la Dirección debe hacerse con una antelación mínima de veinticuatro horas antes del inicio de las actividades previstas.
- Resolución de la Dirección:
 - a) La Dirección examina si se cumplen los requisitos anteriores, y resuelve si la inasistencia a clase es considerada o no como falta sancionable.
 - b) De esta resolución se informará por escrito a los diferentes grupos de alumnos, al profesorado, a la Junta de Delegados.
- El Consejo Escolar, o el órgano o comisión en que delegue:
 - a) Con posterioridad a la realización de la inasistencia a clase, examinará si se han cumplido los requisitos exigidos.
 - b) En caso negativo, la inasistencia a clase será considerada como falta injustificada a todos los efectos.

Evaluación y promoción

Ciclos Formativos (ORDEN 3828/2001 de 17 de septiembre, BOCM de 8.10.2001)

- Evaluación y calificación:
 - a) La evaluación del aprendizaje del alumnado en el Centro será inicial, continua y final y organizada cuatrimestralmente.
 - b) La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y las actividades programadas por las distintas materias de cada ciclo formativo.
- Promoción de 1º a 2º:
 - a) Para promocionar de primero a segundo se requerirá haber obtenido evaluación positiva en módulos cuya carga lectiva sume al menos el 75% del primer curso al finalizar el curso académico.
 - b) Cuando el número de materias no superadas impida la promoción de curso, únicamente deberán volver a cursar las materias no superadas.
 - c) Los Centros establecerán una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre.
 - d) Los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias entre ordinarias y extraordinarias.
 - e) La solicitud de anulación de convocatoria y calificación de alguna materia se formulará con una antelación de, al menos, dos meses a la evaluación final, ordinaria o de septiembre. El director del Centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha renuncia cuando concurra alguna de las

circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter psíquico o físico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar o personal que impida la normal dedicación al estudio.

- Promoción a prácticas:
 - a) El acceso a la fase de Formación Práctica en Empresas, Estudios o Talleres requerirá la evaluación positiva de todos y cada uno de las materias impartidas en el Centro Educativo.
 - b) Cuando un alumno obtenga la calificación de no apto en la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres, podrá repetir la citada fase una sola vez.
- Proyecto u Obra final:
 - a) La evaluación del Proyecto u Obra final requerirá la aprobación previa de todos los módulos profesionales, así como la aprobación de la fase de formación práctica en empresas, estudios o talleres.
 - b) El Proyecto u Obra final solo podrá repetirse una vez.
- Convocatorias extraordinarias:
La convocatoria extraordinaria por causa de fuerza mayor, deberá solicitarla el alumno en instancia dirigida a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, que resolverá su concesión.

Uso de los ejercicios realizados

- Los alumnos podrán retirar las piezas resultantes de los ejercicios programados transcurridos los tres meses preceptivos. Los profesores podrán seleccionar y conservar aquellos ejercicios que consideren relevantes como material didáctico de clase. En el caso de que el ejercicio se destine a actividades de promoción e imagen del Centro, con el conocimiento del alumno quedará a disposición del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística hasta que deje de tener la utilidad para la que se seleccionó. En cualquier caso el alumno será informado del fin al que se destinará el ejercicio y éste será registrado convenientemente en el Centro.

Proceso de reclamación del alumnado sobre calificaciones

(Instrucciones de la Consejería de Educación para el curso académico)

- Para garantizar al alumnado una valoración objetiva de su rendimiento académico, es necesario que el alumno conozca previamente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar a lo largo del curso.
- El profesor titular facilitará las aclaraciones oportunas que sean solicitadas por el alumnado, en torno a las programaciones didácticas. También facilitará información sobre los instrumentos utilizados para evaluar, teniendo acceso el alumnado a pruebas, ejercicios o trabajos escritos que haya realizado y pudiendo revisarlos con el profesorado.
- Los instrumentos de evaluación deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones o calificaciones finales de curso.
- Cualquier alumno tiene derecho a ver corregido y calificado cualquier examen o prueba escrita que vaya a influir en su calificación.
- El alumnado, podrá solicitar al profesor titular aclaraciones acerca de las valoraciones y calificaciones. Si tras estas existe desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, podrán solicitar por escrito su revisión ante el Jefe de Estudios en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.
- En el caso de revisión de la calificación final, los Departamentos Didácticos o los Tribunales, en su caso, en el primer día hábil siguiente, se encargarán de estudiar las solicitudes de revisión y elaborarán los informes correspondientes. El informe será trasladado al Jefe de Estudios, quien informara adecuadamente a los alumnos.
- El alumno que haya agotado el proceso de revisión en los centros podrá solicitar al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que la reclamación se eleve al Servicio de Inspección de la Dirección del Área Territorial.
- El Director del Centro, en un plazo no superior a cuatro días, enviará el expediente de la reclamación a la Dirección del Área Territorial. La resolución del Director del Área Territorial, que pondrá fin a la vía administrativa, se producirá en un plazo de quince días desde la recepción del expediente.
- En el caso de que la reclamación presentada por el alumno se resuelva favorablemente, se hará constar en los documentos de evaluación la rectificación correspondiente, mediante diligencia firmada por el Secretario del Centro y visada por el Director.
- Las solicitudes de revisión y reclamaciones contra las calificaciones se regirán por lo dispuesto en las

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

Instrucciones del curso y, para lo no regulado en las mismas, por la Orden de 28 de agosto de 1995 (Boletín Oficial del Estado 20-9-1995).

Actividades administrativas

Servicio de Secretaría

Los ordenadores, fax, teléfono y demás material de Secretaría son de uso exclusivo del personal administrativo.

Servicio de reprografía

Los auxiliares de control son los encargados de este servicio, que está reservado al uso didáctico y a las necesidades organizativas y de funcionamiento de la Escuela. Ningún alumno podrá utilizar la fotocopidora de la Administración para usos personales.

Los representantes de los diversos sectores en el Consejo Escolar, así como los Delegados y Delegadas de grupo pueden hacer uso de la fotocopidora de la Administración para las comunicaciones a sus representados, con permiso expreso de algún miembro del Equipo Directivo.

Aun no formando parte de sus obligaciones, y siempre que las disponibilidades del servicio lo permitan, el personal de Conserjería puede realizar fotocopias personales al alumnado, que sufragará el coste de las mismas en la fotocopidora instalada para este cometido.

Teléfono

Existe un teléfono público ubicado en la entrada del Centro. No obstante, el profesorado podrá utilizar los teléfonos del Centro para llamadas ocasionadas por el propio trabajo docente o ante una emergencia. El profesorado podrá utilizar el teléfono situado en Secretaría.

Actividades de orientación

Bolsa de empleo

Los alumnos y alumnas que terminan sus estudios en el Centro pueden apuntarse a la Bolsa de Empleo. La Bolsa de Empleo recibe las ofertas de empleo de las empresas y las pasa a los alumnos titulados.

Todas las gestiones relacionadas con la Bolsa de Empleo se hacen a través de la Jefatura de Estudios.

Programa Leonardo y Erasmus

El Centro ha solicitado participación en los programas europeos: Leonardo da Vinci y Erasmus. Posibilita a los alumnos de los Ciclos Formativos realizar estancias de tres meses o un curso en empresas y Centros Educativos en otros países de la Unión Europea. Nuestra Escuela tiene contactos con otro centro Cerámico en Landshut, Alemania, en donde se ha iniciado el programa Leonardo da Vinci con un grupo de alumnos de nuestra escuela.

Todas las peticiones realizadas a este programa se hacen a través del Departamento de La Oficina de Asuntos Internacionales.

Seguridad en el Centro

Plan de Evacuación

Esta norma en nuestra Escuela está pendiente del estudio y evaluación de seguridad que va a realizarse en cuanto La Consejería de Educación dé la oportuna autorización.

Según Orden de 13 de noviembre de 1984 B.O.E. nº276 de 17 de noviembre:

Consideraciones generales

Proyecto Educativo
Escuela de Arte Francisco Alcántara

- La simulación se realizará en condiciones de máxima ocupación sin que los alumnos, ni los profesores, estén avisados del día y la hora. Se deberá prever la eventualidad de que una de las salidas del Centro se considere bloqueada.
- A efectos orientativos solamente se pueden considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes: diez minutos para la evacuación total del edificio y tres minutos para la evacuación de cada una de las plantas. En conjunto se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.
- Con anterioridad suficiente al día del simulacro:
 - a) La Dirección del Centro informará a los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
 - b) El Coordinador General se reunirá con todos los profesores y los Coordinadores de Planta, con objeto de:
 - Elaborar el plan a seguir de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio.
 - Planificar los flujos de salida y determinar los puntos críticos del edificio.
 - Delimitar las zonas exteriores de concentración de alumnos.
 - Delimitar la salida que se vaya a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
- Por la Dirección del Centro se designará:
 - a) Un Coordinador General que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo.
 - b) Un Coordinador General Suplente.
 - c) Un Coordinador por cada planta, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
 - d) Una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
 - e) Una o varias personas que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: gas, electricidad y suministro de gasóleo.
 - f) Una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motoras, si las hubiere.
- Cada profesor:
 - a) En su aula organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.
 - b) Comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.

Procedimiento

- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio.
- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

Aviso para el alumnado

- No se utilizarán, en este simulacro, otras salidas que no sean las normales del edificio.
- No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas o terrazas, patios interiores, etc.
- No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas.
- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor, y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos; en ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

Información al Departamento de Educación

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

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

Régimen disciplinario

Plan de Convivencia

El Plan de Convivencia será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa. Será aprobado por el Consejo Escolar del Centro y se incluirá en la Programación General Anual del Centro.

El Plan deberá recoger todas las actividades que, a iniciativa del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar, se programen, ya sea dentro o fuera del horario lectivo, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del Centro. Asimismo deberán formar parte del Plan de Convivencia el conjunto de normas de conducta que sean de obligado cumplimiento, tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el Centro un buen clima de convivencia.

Las normas de conducta

- Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Las normas de conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro, deberán ser elaboradas por el Equipo Directivo del Centro, informadas por su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las normas de conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del Centro.
- Principios generales de disciplina.
 - a) La vida cotidiana del Centro ha de basarse en el respeto mutuo, la colaboración y la participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas.

b) Esto supone el reconocimiento y aceptación de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que constituyen la comunidad escolar:

- El profesorado
- El alumnado
- El personal de administración y servicios

c) Estos tres colectivos son heterogéneos por su propia naturaleza:

- El profesorado y personal de administración y servicios se integran en la Comunidad Educativa a través del ejercicio de una actividad profesional (docente y servicios), estando sujetos a derechos y deberes de naturaleza profesional y laboral.
- Los alumnos y alumnas se integran en la Comunidad Educativa a través del ejercicio de actividades formativas y de enseñanza, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales de contenido educativo.

d) Es fundamental también reconocer y respetar la autoridad que corresponde a cada persona u órgano personal o colegiado en razón de la naturaleza de su actividad o cargo: profesorado, Tutor, cargos directivos, Claustro, Consejo Escolar, etc. En este sentido el alumnado deberá atender las indicaciones que, en el ejercicio de su actividad y para el mejor funcionamiento, le sean hechas por el personal de administración y servicios.

e) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas, guardando el respeto debido a la dignidad de los demás, y tienen derecho a participar en las decisiones de los órganos colegiados a través de sus representantes.

f) El Plan de Convivencia del Centro establece una serie de principios y actuaciones para fomentar en todos los componentes de la Comunidad Educativa los valores de la convivencia respetuosa y pacífica, para prevenir y detectar la aparición de conductas violentas, agresivas y de acoso, y para tratar adecuadamente y resolver estas situaciones.

g) El Centro, además de por las personas que constituyen la Comunidad Educativa, está conformado por el conjunto de bienes (edificios, instalaciones, material didáctico, equipamiento, herramientas, etc.) que le han sido confiados para el desarrollo de las tareas educativas. Todos los integrantes de la Comunidad Escolar tienen el deber de respetar y conservar este patrimonio que la sociedad ha puesto a su disposición, procurando su máximo aprovechamiento y cuidado.

- Normas de conducta de obligado cumplimiento de los alumnos:

- a) La asistencia y puntualidad a clase.
- b) La puntualidad y asistencia a todos los actos programados por el Centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales, herramientas e infraestructura que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- i) No se permite fumar en todo el recinto escolar.
- j) Está prohibido el consumo y venta de alcohol y drogas. Incumplir esta norma será constitutivo de falta muy grave.
- k) Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro: aulas, talleres, pasillos, lavabos, etc. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de la limpieza.
- l) Sólo se pueden fijar carteles en los tableros colocados a tal efecto, previo conocimiento de la Dirección, que velará para que en ningún caso falten al mutuo respeto. No está permitido realizar pintadas en las paredes de ninguna dependencia del Centro.
- m) Debido a la especial estructura de las aulas se deberá mantener un nivel de ruido moderado aunque sin modificar la actividad normal de los talleres, prohibiéndose el uso en las aulas de aparatos de música.

- Los profesores y personal laboral tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas de conducta de obligado cumplimiento de los alumnos.
- El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Todos los profesores del Centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Competencias y responsabilidades de los Órganos de Gobierno y de la Dirección del Centro

El Director

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes del DECRETO 15/2007, de 19 de abril, reflejados en este R.R.I., así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

El Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas de conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

El profesorado

Los profesores del Centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el Centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid y en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Corresponde al profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

El Claustro de Profesores deberá informar las normas de conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del Centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como que las normas de conducta establecidas se adecuen a la realidad nuestro Centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Comisión de convivencia del Consejo Escolar

Por el Consejo Escolar del Centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, y un alumno, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del Centro.

La Comisión de convivencia, puede decidir la inclusión y participación de aquellos otros miembros que estimen oportuno. Las competencias de la Comisión son las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las normas de conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Faltas de disciplina y sanciones

Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, figuran en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y se atienen a lo dispuesto en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.

Faltas leves

- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
- Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en este Reglamento de Régimen Interior. Las sanciones que se contemplan son las siguientes:
 - a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación por escrito de la que quedará constancia en la Jefatura de Estudios.
 - c) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante cualquier miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
 - d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la clase.
 - e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Faltas graves

- Se califican como faltas graves las siguientes:
 - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del profesor o Tutor, no estén

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

justificadas.

- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.
 - d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
 - e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
 - f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
 - h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, recogidas en este reglamento de régimen interior.
 - i) La reiteración en el mismo cuatrimestre de dos o más faltas leves.
 - j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:
 - a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante cualquier miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
 - b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
 - c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de un mes.
 - d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
 - e) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
 - Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d y e) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas muy graves

- Son faltas muy graves las siguientes:
 - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del Centro.
 - b) El acoso físico o moral a los compañeros.
 - c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa.
 - d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
 - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
 - g) La sustracción de cualquier elemento u objeto que sea propiedad de otros miembros de la comunidad escolar, o material perteneciente a la Escuela.
 - h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - i) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - k) La reiteración en el mismo cuatrimestre de dos o más faltas graves.
 - l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
 - ll) Las faltas tipificadas como graves, si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad

intencionada.

- Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:
 - a) Realización de tareas en el Centro fuera de su horario lectivo, dirigidas a reparar los daños causados.
 - b) La reparación de los daños materiales causados.
 - c) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.
 - d) Cambio de grupo o clase del alumno si fuera posible.
 - e) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
 - f) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
 - g) En caso de faltas excepcionalmente graves, el Consejo Escolar podrá solicitar a la Dirección General de Educación el cambio de Centro de un alumno por razones pedagógicas, organizativas o de admisión de alumnos.
 - h) Expulsión definitiva del Centro.

- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras c), e y f) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase. Asimismo, la aplicación de las sanciones previstas en las letras g) y h) de dicho apartado se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Inasistencia a las clases

La inasistencia injustificada a las clases no será sancionada. La inasistencia justificada o no a una determinada clase será simplemente anotada por el profesor en el parte de faltas.

En el Reglamento de Régimen Interior se establece que el número máximo de faltas por módulo o materia, sean justificadas o no, será del 20% en la suma total del curso. En la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación, superado este porcentaje el alumno pierde su derecho a la evaluación continua por lo que se establecerán los procedimientos ordinarios y extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo.

Órganos competentes para la adopción de sanciones

- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
 - a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al Tutor y al Jefe de Estudios.
 - b) El Tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
 - c) Cualquier profesor del Centro dando cuenta al Tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

- En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
 - a) Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a) y b) de las sanciones previstas.
 - b) El Tutor del alumno, para las sanciones establecidas en la letra b) de las sanciones previstas.
 - c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el Tutor, las previstas para la letra c) de las sanciones previstas.
 - d) El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras d) y e) de las sanciones previstas.

- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

Criterios para la adopción de sanciones

- En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:
- La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la

Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

Circunstancias atenuantes y agravantes

- Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
- Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros más débiles o recién incorporados al Centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Responsabilidad y reparación de los daños

- Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. Se podrán fijar criterios excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.
- Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

El Procedimiento sancionador

Sección I

Procedimiento ordinario

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las

Proyecto Educativo

Escuela de Arte Francisco Alcántara

graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

- Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones previstas de las faltas graves de las letras h) e i) , se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este R.R.I.

Tramitación del procedimiento ordinario

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior.
- En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
- En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Sección II

Procedimiento especial

Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

El Director del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al Centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Instrucción del expediente

- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución

- El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado de citaciones y notificaciones de este R.R.I.
- El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

*Sección III***Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios**Citaciones y notificaciones

- Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

- Las sanciones, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
- Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Plazos de prescripción

- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

Suplemento retributivo

La Consejería de Educación habilitará el crédito necesario para compensar económicamente a los profesores que realicen actuaciones fuera de la jornada laboral dirigidas a mejorar la convivencia en las aulas, entre ellas, la vigilancia de las actividades impuestas como sanción cuando estas deban realizarse fuera del horario lectivo y las instrucciones de expedientes disciplinarios.

La Consejería de Educación, previo informe favorable de la Consejería de Hacienda, regulará las condiciones y requisitos para llevar a cabo esta compensación.

lla Junta de delegados de alumnos, y fue aprobado por unanimidad en la reunión del Consejo Escolar celebrada el día 29 de octubre de 2009.

Madrid, a 29 de octubre de 2009

El Director,

Fdo.: José Manuel Faba Sánchez