

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LA ESCUELA DE ARTE ALBACETE

## 1. Identidad y Contexto del Centro

### 1.1 Misión y Oferta Educativa

La Escuela de Arte Albacete es un centro docente público de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, configurado como centro de referencia en la formación artística profesional. La misión institucional es proporcionar una formación de calidad que garantice la cualificación técnica y creativa de los futuros profesionales, fomentando la inserción laboral y la innovación en las artes plásticas y el diseño.

La oferta educativa del centro incluye:

- **Bachillerato de Artes:**
  - Plásticas, imagen y diseño
  - Música y artes escénicas
- **Familia profesional de Artes plásticas y diseño en Diseño de Interiores:** Ciclos de Amueblamiento, y de Proyectos y Dirección de Obras de Decoración.
- **Familia profesional de Artes plásticas y diseño en Comunicación Gráfica y Audiovisual:** Ciclos de Asistencia al Producto Gráfico Impreso (APGI), Gráfica Impresa, Fotografía y Animación.

### 1.2. Marco Organizativo y Principios de Convivencia. Principios Rectores (Art. 4 Orden 129/2022)

El centro ejerce su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión al amparo de la Orden 129/2022 de Castilla-La Mancha. La estructura del centro se orienta a la excelencia de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño, ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior, y Bachillerato de Artes en sus dos itinerarios.

La actividad del centro se rige por los siguientes principios de actuación:

- **Autonomía y responsabilidad:** Gestión de recursos y currículo para la mejora continua.
- **Participación democrática:** Garantía de los derechos y deberes de toda la comunidad (Art. 4.2.b).
- **Equidad e inclusión:** Igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de género o condición socioeconómica (Art. 4.2.c).
- **Resolución pacífica de conflictos:** Fomento del diálogo y mediación a través del Plan de Convivencia.

- **Bienestar Emocional e Inclusión:** Garantía de un entorno seguro que respete la diversidad y promueva la salud mental de la comunidad educativa.
- **Realidad digital y ética:** Uso transparente de IA generativa en proyectos, declarando explícitamente las herramientas utilizadas y respetando los derechos de propiedad intelectual; prohibición de captura y difusión de imágenes o vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin consentimiento expreso.
- **Desarrollo sostenible:** Gestión ecológica de residuos y consumo responsable de recursos materiales, integrando criterios de sostenibilidad en los proyectos del centro (*Art. 4.2.h*).
- **Proyección internacional:** Fomento de programas Erasmus+ de intercambio cultural y aprendizaje compartido en cooperación entre distintas realidades educativas.

## 2. Estructura de Gobierno y Participación

El gobierno del centro se articula mediante órganos ejecutivos y colegiados, cuya participación es preceptiva para la validez de la gestión institucional.

### 2.1. Órganos de Gobierno

Conforme al Título I de la Orden 129/2022, la estructura de gobierno se compone de:

- **Equipo Directivo:** Integrado por dirección, jefatura de estudios, jefatura de estudios adjunta, al existir dos familias profesionales, y secretaría.
- **Consejo Escolar:** Órgano de participación de la comunidad educativa. Es preceptiva su aprobación para el Proyecto Educativo, las NCOF y el presupuesto.
- **Claustro de Profesorado:** Órgano de participación docente responsable de la planificación y coordinación de todos los aspectos educativos.

### 2.2. Órganos de coordinación docente

La estructura de coordinación se organiza jerárquicamente bajo la autoridad de **jefatura de estudios**, quien asegura la coherencia de las actividades lectivas a través de:

- **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** Presidida por dirección, es la responsable de las directrices curriculares y el seguimiento de las programaciones didácticas.
- **Departamentos de Bachillerato y de las Familias Profesionales de Artes plásticas y diseño:** Departamentos de Comunes y Modalidad de Bachillerato, Diseño de Interiores, y Comunicación Gráfica y Audiovisual
- **Departamento de Promoción Artística y Actividades Extracurriculares:** Encargado de la proyección externa y la agenda cultural del centro.
- **Departamento de Orientación Laboral y Formación en Centros de Trabajo (FCT):** Coordina la inserción profesional y las prácticas externas.
- **Tutorías:** Responsables de la orientación académica y profesional directa de cada grupo de alumnos.

- **Equipos Docentes:** Constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo, coordinados por el tutor/a para el seguimiento global del aprendizaje.

### 2.3. Participación Estudiantil

- **Junta de delegados** (Art. 63): Deberá ser consultada para la elaboración de propuestas relativas al horario de clases y normas de convivencia. Jefatura de estudios facilitará los medios materiales para su funcionamiento.
- **Delegado de grupo** (Art. 65): Elegido anualmente. Tiene la obligación de colaborar con el tutor en el fomento de la convivencia y el cuidado del material e instalaciones.

## 3. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa (Título V, Orden 129/2022)

La organización del centro se fundamenta en la responsabilidad compartida de sus estamentos (Art. 26-65 Orden 129/2022).

| Estamento                   | Derechos Clave                                                                 | Deberes Primordiales                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesorado                 | Libertad de cátedra; protección jurídica y reconocimiento de autoridad.        | Coordinación didáctica; custodia de la continuidad pedagógica; tutorización.                                                                                                  |
| Alumnado                    | Evaluación objetiva; formación integral; uso de instalaciones según normativa. | Asistencia obligatoria; cuidado del patrimonio del centro; respeto a la comunidad.                                                                                            |
| Familias de menores de edad | Información sobre el progreso académico                                        | Colaborar activamente con el centro en la educación de sus hijos e hijas; respetar las decisiones de los órganos de gobierno y la autoridad docente.                          |
| Personal (PAS)              | Respeto a su labor; participación en órganos según competencia.                | Control de puntos de acceso y dependencias, mantenimiento básico, apoyo administrativo, apoyo general, coordinar procesos administrativos, informar en procesos burocráticos. |

## 4. Régimen Disciplinario: Conductas y Medidas

El régimen de convivencia clasifica las infracciones según su impacto en la actividad docente.

### 4.1. Tipos de conductas

De acuerdo con el régimen disciplinario, las conductas se clasifican según su impacto en la convivencia y el proceso de aprendizaje:

| Tipo de Conducta                            | Descripción de la Falta                                                                                                                                                                                                                                                                     | Medida Correctora Aplicable                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conductas Contrarias a la Convivencia (CCC) | Acciones que entorpecen el proceso de enseñanza, incluyendo faltas de puntualidad*, uso no autorizado de dispositivos y comportamientos disruptivos que no impliquen riesgo grave (fumar, vapear, consumir bebidas energéticas, etc.)                                                       | Amonestación privada o por escrito, comparecencia ante jefatura de estudios y realización de tareas reparadoras para el centro si procede.                          |
| Conductas Gravemente Perjudiciales (CGP)    | Agresión física o moral, acoso o ciberacoso con independencia de si el origen es dentro o fuera del centro pero con impacto en el entorno educativo, daños intencionados a equipos o instalaciones, acciones que impidan el derecho al estudio de los demás miembros y reincidencia en CCC. | <b>Suspensión del derecho de asistencia</b> a determinadas clases o al centro (según plazo legal) y realización de tareas educativas obligatorias fuera del centro. |
| Faltas de Asistencia y Rendimiento          | Acumulación de ausencias no justificadas por encima de los límites establecidos en las normas de organización y funcionamiento.                                                                                                                                                             | <b>Pérdida del derecho a la evaluación continua</b> en el módulo o materia. El procedimiento requiere comunicación previa a través de EducamosCLM.                  |

*\* Se establece como Retraso la asistencia a clase con una demora de máximo 15 minutos tras el comienzo de esta. Se considerará Falta Injustificada la ausencia a una sesión lectiva por un periodo mayor a 15 minutos*

### 4.2. Medidas Correctoras

| Gravedad de la Conducta | Medida Aplicable | Órgano Competente |
|-------------------------|------------------|-------------------|
|                         |                  |                   |

|             |                                                                           |                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| CCC (Leve)  | Amonestación verbal; tareas de reparación; privación de tiempo de recreo. | Profesor / Tutor / Jefatura de estudios |
| CGP (Grave) | Suspensión del derecho de asistencia (máximo 15 días); cambio de centro.  | Dirección / Comisión Convivencia        |

#### 4.3. Protocolo de Gestión Digital en EducamosCLM (Art. 45, Orden 129/2022)

La plataforma EducamosCLM es el soporte oficial de registro de incidencias (Art. 56 Orden 129/2022).

1. **Registro:** El equipo directivo debe registrar toda CCC o incidencia de forma inmediata.
2. **Seguimiento:** La persona que ejerza la tutoría realizará un seguimiento semanal del progreso en la resolución del conflicto.
3. **Intervención:** Este seguimiento constituye la base del Nivel 1: Acción Tutorial, permitiendo una comunicación fehaciente con las familias, si procede, y la aplicación de medidas correctoras en fase temprana.

#### 4.4. Niveles de Resolución de Conflictos (Arts. 14, 20, 22 y 38 de la Orden 129/2022)

**Nivel 1:** Acción Tutorial: Mediación directa del tutor para resolver discrepancias internas del grupo-aula (Art. 22).

**Nivel 2:** Mediación de jefatura de estudios: Mediación en el caso de no resolución de los conflictos del nivel 1; intervención administrativa ante conflictos interdepartamentales o incumplimientos del horario general (Art. 14).

**Nivel 3:** Comisión de Convivencia: Ratificación de medidas ante CGP y supervisión del Plan de Igualdad y Convivencia por el Consejo Escolar (Art. 38 y Resolución de 18/01/2017).

## 5. Jornada lectiva y laboral

El régimen de permanencia obligatoria garantiza el derecho del alumnado a la formación continua (Orden 129/2022 y Resolución 08/05/2012).

### 5.1. Alumnado

La jornada lectiva del alumnado, en función de la normativa de cada enseñanza, será de 6 o 7 periodos diarios.

#### 5.1.1. Protocolo de Ausencias del alumnado

El control de asistencia es exigible desde el primer día para garantizar el derecho a la educación y evaluación continua del alumnado.

- **Tipos de ausencia:**

- o **Asistencia Médica:** Requiere certificación oficial donde conste fecha y **hora exacta de entrada y salida** de la consulta.
- o **Enfermedad y otros:** Se comunicará al profesorado responsable entregando un justificante oficial tras la reincorporación, en un plazo máximo de 2 días.

No se contempla la obligatoriedad de repetir pruebas agendadas por ausencia del alumnado sin el correspondiente justificante oficial de la ausencia en dicha fecha y hora.

## **5.2. Profesorado**

La jornada semanal de presencia obligada del profesorado es de **26 periodos**, distribuidos en 18 lectivos y 8 complementarios. La **presencia mínima diaria será de 4 periodos**, de los cuales lectivos habrá mínimo 2 y máximo 5.

La gestión de las guardias queda recogida en el documento *Anexo 2\_ Protocolo guardias - Instrucciones*

### **5.2.1. Orden de Prelación para elección de módulos y materias**

Para el proceso de distribución de materias o módulos, cargos y similares por especialidades docentes se seguirá un sistema rotativo secuencial, mediante turnos en los que cada docente seleccionará una única materia o módulo en cada ronda hasta completar la asignación.

En dicho proceso se atenderá al siguiente **orden de prelación** (Art. 53.6)

1. Funcionariado de carrera con destino definitivo con más antigüedad en el centro
2. Funcionariado de carrera con destino provisional.
3. Funcionariado en prácticas.
4. Funcionariado interino.

### **5.2.2. Permisos y Formación**

**Días de Libre Disposición:** Su concesión está supeditada a las necesidades del servicio y la garantía de atención al alumnado, según normativa vigente.

#### Orden de prelación Libre Disposición

La solicitud de días de libre disposición se realizará con una antelación de entre 2 y 30 días. El número de permisos autorizados coincidentes en el mismo día será de máximo 3 docentes. Cuando el n.º de solicitudes supere el número máximo de permisos que se pueden autorizar, se atenderá a la siguiente prelación:

1. Causas sobrevenidas
2. No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad
3. La antigüedad en el centro del o de la solicitante
4. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

**Días de Libre Formación permanente del profesorado:** Máximo de 42 horas anuales para actividades. Validación supeditada a la atención del alumnado y la organización general del centro.

#### Orden de prelación en Formación permanente

Se solicitará con una antelación mínima de 15 días.

El número de permisos autorizados coincidentes en el mismo día será de máximo 3 docentes.

Cuando el n.º de solicitudes supere el número máximo de permisos que se pueden autorizar, se atenderá a la siguiente prelación:

1. No haber disfrutado de anteriores permisos de formación en el mismo curso
2. No haber dejado desatendidos a los grupos, materias o módulos por otras causas
3. Orden de solicitud
4. La antigüedad en el centro del o de la solicitante
5. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

### **5.2.3. Protocolo de Ausencias**

El control de asistencia es exigible desde el primer día para garantizar la prestación del servicio educativo y la seguridad jurídica del centro. Ver documento *Anexo 4\_ Protocolo justificación de ausencias*

- **Tipos de ausencia:**
  - **Asistencia Médica:** Requiere certificación oficial donde conste fecha y **hora exacta de entrada y salida** de la consulta.
  - **Indisposición:** Si ocurre durante la jornada, se comunicará al equipo directivo.
  - **Incapacidad Temporal (Baja):** Derivada de enfermedad común o accidente.
- **Plazos para la justificación (Res. 08/05/2012):**
  - **Aviso de ausencia:** La persona interesada debe avisar a jefatura de estudios tan pronto sepa que la ausencia va a producirse.
  - **Partes de Baja y Confirmación:** Deben presentarse inexcusablemente en un **plazo máximo de 2 días** desde su fecha de expedición.
  - **Partes de Alta:** Deben notificarse a jefatura de estudios tan pronto como se tramite el parte de alta para poder notificarlo a Personal, y debe entregarse el mismo día de la reincorporación al centro.

### **5.2.4. Continuidad Pedagógica: Planes de trabajo**

Todo docente que solicite un permiso deberá entregar a la jefatura de estudios, simultáneamente con su solicitud, un plan de trabajo detallado. Este plan debe permitir que el alumnado trabaje de forma autónoma bajo la supervisión del profesor de guardia.

## 6. Necesidades especiales - Orientación

### 6.1 Protocolo de entrega de informes médicos a Orientación

El alumnado con necesidades especiales o que deba comunicar alguna condición o trastorno debe:

1. Entregar un informe médico oficial.
2. Hacerlo mediante una solicitud con registro de entrada en la Administración del centro.
3. Dirigir dicha solicitud al Departamento de Orientación de la Escuela de Arte.

### 6.2 Citas con la Orientadora

Para solicitar una cita:

- Se debe pedir cita previa por correo electrónico.

Si la cita coincide con horario de clase:

- El alumnado debe presentar al profesorado afectado un justificante de asistencia firmado por la orientadora e incluir fecha y hora de la cita.

### 6.3 Indisposición temporal en periodo de clase

- Si un alumno/a se encuentra mal, debe pedir permiso al profesorado para salir del aula.
- Solo se permitirá que vaya con un/a compañero/a como acompañante en casos excepcionales.

## 7. Salidas del centro con alumnado

Las salidas dentro de la ciudad y que requiera exclusivamente de las horas de clase del profesorado que organiza la actividad no requerirá de los procedimientos que se detallan en el protocolo de salidas.

Para que se autorice la actividad, y salvo excepciones debidamente justificadas, deberá contar con la asistencia de un número de alumnos y alumnas igual o superior al 70% del grupo que asiste regularmente a clase.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua quedará excluido de las actividades de salida propuestas durante el curso; el alumnado que falte de manera reiterada a clase solo tendrá posibilidad de participar en las actividades en caso de que queden plazas libres una vez cubiertas por el resto del alumnado.

El profesorado que participe en la actividad dejará un plan de trabajo para el alumnado que no asista. Dicho alumnado deberá asistir a clase con normalidad en horario lectivo.

En el caso de que en el desplazamiento haya pernocta y no esté reflejado en la programación didáctica aprobada en PGA, la actividad deberá ser previamente propuesta al el Consejo Escolar y aprobada por el mismo.

Profesorado acompañante: la ratio docente/alumnado será de 1/20, pudiendo variar en casos excepcionales debidamente justificados.

Las instrucciones detalladas para la gestión de salidas grupales se encuentra adjunto en el *Anexo 3\_Protocolo salida - Instrucciones*.

## 8. Gestión de Recursos materiales del centro

Los espacios destinados a trabajo práctico/taller deberán cumplir estrictamente con la normativa vigente de **Prevención de Riesgos Laborales**.

### 8.1. Control de Inventario

La custodia del material y gestión de los recursos es responsabilidad del profesorado que imparte clase en dichos espacios, así como de la jefatura de departamento correspondiente.

Será necesaria la actualización periódica del **Libro de Inventario**, incluyendo las nuevas adquisiciones y dando de baja el material sobrante. La **secretaría del centro supervisará y custodiará el inventario general del centro** (Art. 28.13).

### 8.2. Uso Social de Instalaciones (Art. 47)

Las entidades sin ánimo de lucro podrán solicitar el uso de espacios del centro fuera del horario lectivo. Dicha solicitud requiere resolución de la Delegación Provincial y el compromiso de mantenimiento y limpieza por parte del solicitante.

### 8.3. Préstamo de equipamiento y material

El equipamiento especializado de la Escuela (cámaras, equipos informáticos y otros) requiere un control estricto de custodia y préstamo.

- **Procedimiento:** La solicitud deberá realizarse por escrito con un mínimo de 48 horas de antelación.
- **Ficha de Préstamo:** Es obligatorio cumplimentar el documento de responsabilidad que detalla el estado del equipo.
- **Plazos del préstamo:** los préstamos en ningún caso pueden afectar al funcionamiento ordinario de las clases. Por tanto, se realizarán por un periodo máximo de una tarde o en fin de semana. La retirada del material prestado se efectuará a última hora del día del préstamo y la devolución se realizará a primera hora del siguiente día lectivo.
- **Responsabilidad:** El solicitante asume la responsabilidad civil única. En caso de robo por negligencia, pérdida o daño, deberá proceder a la reposición o reparación íntegra.
- **Sanción:** El incumplimiento de los plazos de devolución o el uso indebido se tramitará como Conducta Gravemente Perjudicial.

## ANEXOS

### Anexo 1\_ Legislación y resúmenes normativos

#### **Art. 124 LOMLOE (Convivencia y Plan de Convivencia)**

Este artículo establece la obligación de los centros de elaborar un Plan de Convivencia que incorpore la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Subraya que las normas de convivencia y las medidas correctoras deben poseer un carácter educativo y restaurativo. Asimismo, otorga a dirección la competencia para imponer medidas correctoras ante conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, siempre respetando el derecho a la defensa y la proporcionalidad, y fomentando la participación de las familias en la mejora del clima escolar.

#### **Resolución de 18/01/2017 y 18/07/2024 (Régimen de Permisos)**

Estas resoluciones regulan minuciosamente el régimen de licencias del personal docente de CLM. Destaca la exigencia de un "Plan de Trabajo" detallado en las solicitudes de días de libre disposición. Este plan no es un mero trámite, sino una garantía de continuidad pedagógica; debe incluir objetivos curriculares específicos, actividades autónomas para el alumnado y los criterios de supervisión. La falta de este plan o su insuficiencia técnica será motivo de denegación del permiso por parte de la jefatura de estudios para salvaguardar el derecho del alumnado a la educación.

#### **Orden 129/2022 (Organización y Funcionamiento de Escuelas de Arte)**

Regulación marco para las Escuelas de Arte en CLM que define su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión. Estipula la creación obligatoria de departamentos por Familia Profesional y el Departamento de Promoción Artística. Establece que la Programación General Anual (PGA) debe ser aprobada por el Consejo Escolar y supervisada por la Inspección Educativa. Define las funciones del Equipo Directivo, destacando la coordinación de los procesos administrativos y el liderazgo pedagógico desde un enfoque colaborativo y de transparencia.

#### **Decreto 3/2008 (Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha)**

Norma que define los derechos y deberes del alumnado, profesorado, padres y personal de administración. Clasifica las faltas en "Conductas Contrarias" y "Conductas Gravemente Perjudiciales", vinculándolas a un catálogo de medidas correctoras que buscan siempre el compromiso del alumno con la reparación del daño causado. Introduce la mediación escolar como herramienta preferente para la gestión del conflicto en los centros docentes de la región.

#### **8.5 Orden 37/2024 (Procedimiento para Materias Optativas)**

Regula el diseño y autorización de materias optativas propias. Los centros deben demostrar que la materia amplía la oferta formativa sin incurrir en solapamientos curriculares con materias existentes. Es imperativo que el centro cuente con recursos materiales adecuados y profesorado con destino definitivo para su impartición. El proyecto curricular debe seguir una estructura competencial

(objetivos, criterios de evaluación y saberes básicos) y requiere la aprobación previa del Claustro y el Consejo Escolar antes de ser remitido a la Dirección General competente para su validación final.

**Anexo 2\_ Protocolo guardias - Instrucciones (PDF adjunto)**

**Anexo 3\_ Protocolo salida - Instrucciones (PDF adjunto)**

**Anexo 4\_ Protocolo justificación de ausencias (PDF adjunto)**