



Reglamento de organización y funcionamiento

Sumario

Reglamento de organización y funcionamiento.....	1
A Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro, según las diferentes enseñanzas que se impartan en el centro.....	3
B Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con el acceso, admisión y evaluación del alumnado.....	7
C La organización de los espacios, instalaciones, plataformas digitales y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca y de otros espacios y recursos destinados a actividades artísticas propias del centro, así como las normas para su uso correcto.....	11
E La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado y de las enseñanzas que cursan.....	16
E La organización de la vigilancia, en su caso, durante los tiempos de funcionamiento del centro..	17
F El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 15.5.....	19
G El plan de autoprotección del centro.....	20
H El plan de convivencia al que se refiere el artículo 13.....	22
I Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos..	24
J Las Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	25
K Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado y delegada del centro.....	28
L Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del centro.....	30
M Las comunicaciones en el centro.....	32
N El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación según establece el Artículo 15.5 del Decreto 91/2023, de 18 de abril.....	33

A | Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro, según las diferentes enseñanzas que se impartan en el centro

La participación de los miembros de la Comunidad Educativa se realizará a través de la plataforma de la Consejería de Educación y Deporte Séneca e iPasen (de Séneca) y Moodle Centros.

Las cuestiones formativas con el alumnado se podrán organizar a través de la plataforma Moodle de Centros.

Igualmente, el profesorado dispondrá de una sección en Moodle de Centros donde podrá disponer de toda la información, normativa, documentos, anexos, etc. que requiere para el correcto desarrollo de sus funciones.

Los sectores de la comunidad educativa y su participación en la vida del Centro.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla, como comunidad educativa, está formada por los siguientes sectores:

Sectores		CAUCES DE PARTICIPACIÓN Participan a través de:
Profesorado.	Se constituyen en: <ul style="list-style-type: none"> • Claustro de profesorado. • Departamentos de coordinación docente. • Equipos educativos. 	Claustro de profesorado. Departamentos Representación del profesorado en la Junta de Centro.
Personal de Administración y Servicios. (P.A.S.).	Formado por: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativos. • Ordenanzas/conserjes. • Personal de limpieza. 	Representante de P.A.S. en el Junta de Centro
Alumnado	Se constituyen en: <ul style="list-style-type: none"> • Delegados y subdelegados de grupos • Juntas de delegados 	Representantes de alumnos en la Junta de Centro. Juntas de delegados/as.
Padres/MADRES de alumnos.		Representantes de padres y la Junta de Centro

*La Junta de Centro se constituye como el órgano de participación central de la Escuela y centraliza la participación de todos los sectores: profesores, personal de administración y servicios, padres y alumnos.

Participación del alumnado

Cauces de participación.

Los cauces de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro docente son los siguientes:

- a) La Junta de Centro.
- b) Las juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- c) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía y el Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores.

Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en alguno de los centros docentes regulados por el presente Reglamento podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro docente.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades de extensión cultural y artística, así como en las actividades complementarias y extraacadémicas.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades artísticas, culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro docente y de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Régimen de funcionamiento de la Junta de Centro.

1. Las reuniones de la Junta de Centro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, procurando que no interfieran el horario lectivo del centro. La Junta de Centro quedará válidamente constituida, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, cuando asistan de manera presencial o a distancia, además de la presidencia y la secretaría, la mitad de sus miembros.
2. La Junta de Centro será convocada por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva la realización de, al menos, una sesión ordinaria en cada trimestre del curso.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, quien ejerza la secretaría de la Junta de Centro, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de la misma con una antelación mínima de **una semana** y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **dos días**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. La Junta de Centro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. La presidencia de la Junta de Centro acordará la convocatoria de las sesiones y determinará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones presentadas por los restantes miembros individual o colectivamente, siempre que se realicen por escrito con al menos dos días de antelación respecto a dicha convocatoria.

6. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, en los términos del artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, para lo que deberán establecerse las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información transmitida.

Dentro de la Junta de Centro existirán las siguientes comisiones:

- ➔ Comisión permanente.
- ➔ Comisión de convivencia.

La Dirección del centro convocará las reuniones de la Comisión de Convivencia, indicando el orden del día, en el que se salvaguardará la confidencialidad de los datos del alumnado.

La Comisión de Convivencia podrá promover proyectos y planes de resolución, prevención y mediación en conflictos.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. (ART. 47 RD 9172023)

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del titular de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de **cinco días** y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de **dos días**, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del titular de la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva la realización de, al menos, una sesión ordinaria en cada trimestre del curso. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3. La presidencia del Claustro de Profesorado acordará la convocatoria de las sesiones y determinará el orden del día teniendo en cuenta las peticiones presentadas por el profesorado individual o colectivamente, siempre que se realicen por escrito con al menos dos días de antelación respecto a dicha convocatoria.

4. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, en los términos del artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y del artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, para lo que deberán establecerse las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.

Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

- Las reuniones de los órganos de coordinación docente. deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para el curso 24-25 se reserva la séptima hora del martes (14:15-15:15 h) para favorecer lo anterior.
- En las reuniones ordinarias, el jefe o jefa del órgano de coordinación docente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de un día, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje

- Todos los órganos de coordinación docente están convocados, de manera preventiva, al día siguiente del plazo de revisión de calificaciones de las convocatorias finales de cada enseñanza, a fin de atender las posibles reclamaciones que pudieran presentarse.

B | Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con el acceso, admisión y evaluación del alumnado.

Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades. Entre estos procesos son especialmente importantes los referidos a la Escolarización y a la Evaluación.

En el caso de la Escolarización, la Junta de Centro será informado de los pormenores de la misma por parte de la Dirección del centro. Del proceso de Escolarización se informará adecuadamente a la Comunidad Educativa, tanto en los Tablones dedicados a ello, como a través de circulares informativas o página web del centro. Las publicaciones de documentos relativos al proceso de escolarización se realizarán con las garantías establecidas por la legislación.

En el caso de la **evaluación**, la Vicedirección de Ordenación Educativa del centro velará por que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor, tanto externa como interna del centro, así como para que se informe a las familias y al alumnado de sus derechos en lo que se refiere a las garantías procedimentales de la evaluación. Esta información se refiere tanto a los criterios, procedimientos, instrumentos de evaluación y porcentajes de ponderación, en su caso, con respecto a las distintas materias, ámbitos, módulos que se imparten, como a lo referente a las reclamaciones de calificaciones del alumnado.

Desde la dirección del centro se elabora un documento o guía del alumnado en el que se recoge la información necesaria sobre matrículas, convocatorias, becas y otras informaciones generales de interés, que está disponible en la página web de la escuela.

*Las comunicaciones en el centro se harán conforme al apartado m) Comunicaciones en el centro del R.O.F.

El claustro del profesorado.

El claustro del profesorado recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones y convocatorias dirigidas a los miembros del claustro del profesorado lo serán por medios electrónicos mediante el uso de la plataforma Séneca.

El claustro del profesorado se reunirá, en horario de mañana, preferentemente en la hora reservada para ellos, con el fin de no afectar al horario y al derecho a la educación de los grupos de Bachillerato que se imparte en horario de tarde.

De todas las reuniones del claustro del profesorado se recogerán documentos de firmas de los asistentes, que se archivará como anexo al acta, así como actas de las mismas que se aprobarán en la siguiente sesión.

Aportaciones al acta del claustro de profesorado: siguiendo la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, se establece que cualquier miembro del claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que, en ausencia de grabación de la reunión, aporte en el acto, o el plazo que señale la Presidencia, que en nuestro caso será de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. El escrito con la intervención se comunicará a través de la secretaría virtual de los centros educativos.

Las actas de Claustro se enviarán preferentemente por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Se enviarán, además, todos los documentos necesarios para la toma de decisiones.

La Junta de Centro.

la Junta de Centro recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las reuniones de la Junta de Centro se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde.

Quedará garantizada la información previa sobre las cuestiones a aprobar en la Junta de Centro, vía electrónica, **junto con la convocatoria de este en plazo y forma**. A ser posible, las comunicaciones a los miembros de la Junta de Centro se harán por correo electrónico o vía Séneca. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes.

Las actas de Junta de Centro se enviarán preferentemente por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Se enviarán, además, todos los documentos necesarios para la toma de decisiones. Las actas se archivarán en el repositorio de Séneca.

Órganos de coordinación docente.

Departamentos de coordinación didáctica, de familia profesional y otros órganos de coordinación.

Los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

El jefe de departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente. La vicedirección de ordenación académica con la colaboración de la jefatura de estudios cada una en el marco de sus competencias, velará porque la tarea de los jefes de Departamento se realice de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Plan de Centro (Proyecto Educativo, R.O.F. y Proyecto de Gestión).

Las comunicaciones entre los jefes de departamento y el profesorado del mismo se harán a través de Séneca. Las reuniones de departamento se han de hacer de forma tal que no supongan interrupciones en las clases. Si un departamento tiene profesores en turno de mañana y tarde, y/o en edificios distintos y ello no fuera posible, se plantearán las reuniones de forma tal que no se perjudique a los mismos grupos de alumnos y en un edificio u otro con tal fin. En este sentido se habilita la séptima hora de los martes (horario ampliado).

Las actas de las reuniones se custodiarán en una plataforma de intercambio de archivos. El libro de actas será del tipo electrónico para mayor agilidad. Cada mes se entregarán las actas firmadas en Séneca por el o la jefa de departamento a la Vicedirección de Ordenación Educativa o persona en quién delegue a través de Séneca o, en su caso, tarea en Moodle Centros.

En las actas, deberán recogerse el registro de los asistentes. La Jefatura de Estudios ha de quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

Será fundamental la coordinación de los departamentos de especialidad con los de Familia Profesional o de EAS, que actúan como coordinadores.

Con respecto a la organización de las Enseñanzas Artísticas Superiores, se celebraran reuniones de todo el profesorado que intervenga en las enseñanzas, siempre y cuando los Jefes de Departamento de EA Superiores, lo estimen oportuno bien por la relevancia de los temas a tratar o porque los acuerdos afecten al conjunto.

CCA Comisión de coordinación académica

Las reuniones de la C.C.A. se celebrarán preferentemente on-line en la hora reservada para ello, siempre que sea posible. Si por la naturaleza de la reunión la extensión superase el horario previsto, se tomarán las medidas precisas de modo que el alumnado no se viera afectado.

Actuará de secretario/a el jefe de departamento que se designe por dos cursos escolares. El libro de actas será del tipo electrónico para mayor agilidad.

En las actas, deberán recogerse el registro de los asistentes. La Vicedirección de ordenación académica deberá quedar informada de la asistencia para su constancia y control.

Equipos docentes.

La primera reunión de los equipos docentes se celebrará antes de la segunda quincena del mes de octubre de manera presencial o telemática y en horario no coincidente con las clases, con el siguiente orden del día.

- Análisis del grupo: Nivel del grupo, faltas de asistencia, integración, convivencia, NEE
- Coordinaciones.
- Contenidos. (Evitar solapes).
- Coordinación aproximada del calendario de pruebas y de actividades para evitar la concentración de éstas en los mismos días.
- Definición del calendario de reuniones mensuales del equipo educativo.

Dichas reuniones tendrán como objetivo el seguimiento, modificación y adaptación de los acuerdos adoptados.

La vicedirección de ordenación educativa convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Docentes.

Los foros de los equipos docentes de cada curso en el "Área de equipos docentes" serán el núcleo del debate del que surgirán las acciones y acuerdos que quedarán reflejadas en cada acta mensual. Cuando en el foro se haga referencia a un alumno o alumna se registrará con las iniciales de su nombre y apellidos.

Actas de las reuniones de equipos docentes.

Se entregarán mensualmente en la tarea "Entrega de actas de Equipos docentes" en el "Área de equipos docentes" de Moodle Centros. Es importante seguir las instrucciones de entrega.

Cuando en el acta se haga referencia a un alumno o alumna con NEE, su nombre debe aparecer con las iniciales de su nombre, esto es sumamente importante. Se informará a los tutores y tutoras del alumnado con NEE que forme parte de su tutoría.

La vicedirección de ordenación educativa velará especialmente por la transmisión de la información a las familias en lo que se refiere al plan de estudios anual de los alumnos y todo lo relacionado con la evaluación de estos.

La **atención al alumnado y plazo de solicitud de revisión de las calificaciones** se hará conforme a lo establecido a estos efectos en el 4.d) del Proyecto educativo.

Normas generales para todo el profesorado.

1. Las ausencias de los profesores a clases y reuniones de obligado cumplimiento, es decir, horas lectivas y no lectivas (guardias, sesiones de evaluación, junta de centro, claustros, reuniones de departamento, comisión, reuniones de tutores y equipos educativos...), deben ser justificadas con la documentación pertinente (Anexo I, módulo de ausencias de Séneca) para que sean autorizadas por la dirección, de lo contrario se iniciará el proceso de notificación de faltas injustificadas.
2. La ausencia imprevisible debe comunicarse a la vicedirección de ordenación educativa/ jefatura de estudios por los medios de comunicación establecidos en el centro (Séneca, email corporativo vicedireccion@easdsevilla.es / j.estudios@easdsevilla.es o teléfono corporativo), lo antes posible, para cubrir con eficacia dicha ausencia y así preservar la adecuada organización del Centro.
3. El control horario a todo el personal del centro se realizará a través del sistema de control de asistencia de Séneca, en cumplimiento de la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del profesorado y gestión de recursos humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes [...]. Cada profesor o profesora dispondrá de un código de acceso y el uso de la geolocalización y código QR.
4. No se pueden cambiar horas de clases sin la aprobación de la vicedirección de ordenación educativa.
5. Hay que ser puntuales en el comienzo y final de las clases, para evitar perturbaciones en el normal desarrollo de las actividades docentes, principalmente en el inicio y terminación de la jornada escolar. Los cambios de clases se realizarán evitando pérdidas de tiempo que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. El/la profesor/a será la última persona que abandone el aula al terminar la clase o al producirse un cambio de aula. Solicitará al alumnado su colaboración para mantener el orden y la limpieza en el aula. Debe asegurarse de que las luces, ordenadores, herramientas, maquinaria y aparatos de climatización queden apagados. Entregará la llave en conserjería inmediatamente después de abandonar el aula. Los profesores tienen la obligación de participar en las reuniones convocadas de los órganos colegiados de los que forme parte.
7. Cuando algún docente necesite una hora más para hacer una prueba escrita, es necesario pedir permiso con tiempo suficiente al profesor afectado, además de comunicarlo a Vicedirección de ordenación educativa. Dicho profesor podrá ceder una hora suya al otro compañero para que no se pierda ninguna hora de clase.

En la página web de la escuela se colocará en lugar destacado una copia del Plan de Centro, que incluirá: el proyecto educativo, el plan de convivencia, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

C | La organización de los espacios, instalaciones, plataformas digitales y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca y de otros espacios y recursos destinados a actividades artísticas propias del centro, así como las normas para su uso correcto.

Distribución espacial y temporal de las enseñanzas en el centro.

Los ciclos formativos, las Enseñanzas Artísticas superiores de Diseño y el bachillerato de arte (a extinguir) quedan implantados en nuestra Escuela del modo que se expresa en la siguiente tabla. Todo ello sin perjuicio de los cambios que puedan producirse por la nueva implantación de los estudios superiores en nuestra escuela, además de las adaptaciones que pueda hacer la Dirección por causas justificadas, a su criterio.

ESCUELA DE ARTE DE SEVILLA PABELLÓN DE CHILE			
MAÑANA		TARDE	
Proyecto y dirección de obras de decoración	GS	Cerámica artística	GS
Escaparatismo	GS	Esmaltes artísticos	GS
A.A. al muro	GS	Alfarería	GM
Mosaicos (A extinguir)	GS	Procedimientos de orfebrería	GM
Grado en EASD Diseño de Interiores	EASD	Bachillerato de Arte	-
		Gráfica Interactiva	GS
		Amueblamiento	GS
		Arquitectura efímera	GS
		Gráfica interactiva	GS

GS: Grado superior | GM: Grado Medio | EASD: Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño

ESCUELA DE ARTE DE SEVILLA EDIFICIO DE NERVIÓN			
MAÑANA		TARDE	
Fotografía artística	GS	Gráfica publicitaria	GS
Ilustración	GS	Técnicas Escultóricas	GS
Grado en EASD Diseño Gráfico	EASD	Moldes y Reproducciones	GS
		Dorado, Plateado y policromía	GS
		Ebanistería Artística	GS
		Escultura Aplicada al Espectáculo	GS

	Serigrafía artística	GM
	Grabado Calcográfico	GM

GS: Grado superior | GM: Grado Medio | EASD: Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño

Sobre las aulas.

- Con carácter general, las aulas no permanecerán nunca abiertas si están vacías. También como norma general, el alumnado nunca debe quedarse solo en el aula.
- Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesorado cerrará ésta con llave. Al terminar la jornada se tendrá especial cuidado en apagar todos los aparatos eléctricos, ordenadores y calentadores.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.
- El ratón del ordenador se considera material didáctico que debe aportar el alumnado.
-
- En los ordenadores de las aulas no podrá guardarse ninguna información de carácter personal, ni por parte del alumnado ni del profesorado.
- El Centro no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los ficheros usados o guardados en los dispositivos electrónicos del centro.
- Cualquier pérdida de información no eximirá al alumnado de las normas y plazos establecidos por el profesorado. Se recomienda utilizar soportes externos y servicios en la nube para garantizar la conservación de los datos. Los fondos de pantalla deben ser uniformes en el aula y no se pueden cambiar.

Clasificación de las aulas

Tipo de aula y definición	Dotación	Acondicionamiento
Aula teórica El aula teórica es aquella destinada a la impartición de clases magistrales o de tipo proyectual sin dotación informática para el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector ▪ PC de sobremesa ▪ Pantalla ▪ Pizarra ▪ Mesa docente ▪ Mesas y sillas según ratio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cortinas ▪ Control térmico ▪ Internet ▪ Tomas eléctricas ▪ Elementos de almacenaje
Aula con apoyo informático Es aquella aula que puede ser destinada a clases magistrales o de tipo proyectual con una dotación informática de entre 3 o 6 equipos para el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector ▪ PC de sobremesa ▪ Pantalla ▪ Pizarra ▪ Mesa docente ▪ Mesas y sillas según ratio ▪ 3 o 6 ordenadores para el alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cortinas ▪ Control térmico ▪ Internet ▪ Tomas eléctricas ▪ Elementos de almacenaje
Aula Estudio (Práctica) Es un aula o espacio que complementa a determinados módulos y asignaturas en la realización de actividades con dotación específica. Ejemplos: Estudio de fotografía, audiovisuales o el escaparate en Chile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas propias de la especialidad. ▪ Mobiliario acorde con la práctica. ▪ Equipo informático si procede 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cortinas ▪ Control térmico ▪ Internet ▪ Tomas eléctricas ▪ Elementos de almacenaje ▪ Elementos específicos.
Aula de recursos digitales (Teórico-Práctica) Es el aula dotada de equipación informática destinada a los módulos cuya referencia es el aprendizaje de las aplicaciones informáticas y es susceptible de ser usada para impartir clases magistrales y de tipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector ▪ PC de sobremesa ▪ Pantalla ▪ Pizarra ▪ Mesa docente ▪ Mesas y sillas según ratio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cortinas ▪ Control térmico ▪ Internet ▪ Tomas eléctricas ▪ Elementos de almacenaje

proyectual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 a 15 ordenadores para el alumnado 	
<p>Aula integral (Teórico-Práctica)</p> <p>Se considerarán así a las aulas que tienen una configuración que permite integrar las tareas prácticas propias del módulo y clases teóricas puntuales.</p> <p>Ejemplos: Modelado, Dibujo artístico y dibujo técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyector ▪ PC de sobremesa ▪ Pantalla ▪ Pizarra ▪ Mesa docente ▪ Mobiliario específico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cortinas ▪ Control térmico ▪ Internet ▪ Tomas eléctricas ▪ Elementos específicos.
<p>Aula taller (Práctica)</p> <p>Se define como aula taller a aquella aquel espacio cuya configuración, disposición y dotación es específica de un módulo y es impartida por un o una maestra de taller.</p> <p>Listado de aulas con esta definición aportado por los departamentos con la dotación específica. Se enviará documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas propias de la especialidad. ▪ Mobiliario específico. ▪ Equipo informático para el profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control térmico ▪ Internet ▪ Tomas eléctricas ▪ Elementos específicos.

Aulas específicas.

Son aquellas cuyo uso queda limitado a impartir una determinada enseñanza. Se consideran aulas específicas en la Escuela de Arte las siguientes, sin ser limitativos: Taller de Esmalte, Taller de Cerámica, Taller de Ebanistería, Taller de Orfebrería, Taller de grabado, Artes aplicadas al Muro, Mosaicos y Vidrieras, Taller de serigrafía, Taller de vaciado, Talleres de Escultura, Laboratorio fotográfico.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dicho profesorado, velará por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen. El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta que estén acompañados del profesor/a correspondiente. Se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Vicedirección de ordenación académica. Cualquier cambio deberá ser autorizado.

Además, existen otras aulas de tipo mixto, (talleres de proyectos), que se asignan preferentemente a la enseñanza de proyectos de diseño de interiores y gráfico. En este caso, dichos departamentos serán responsables de su buen estado.

Normas de uso de los salones de actos.

- ➔ La utilización de estos espacios estará sujeta, en primer lugar, a su disponibilidad. Para ello el profesorado debe solicitar su uso a la vicedirección de extensión cultural y artística, con la antelación suficiente que permita prever dicho uso y conformar un cuadrante de utilización.
- ➔ Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso, quedará en perfecto estado y con las puertas de armarios y exteriores, cerradas.
- ➔ El uso por personas ajenas al centro quedará supeditado al carácter de la actividad compatible con un centro docente y a la ocupación propia.

Uso de las zonas comunes y los servicios.

- ➔ En los pasillos no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. de forma indiscriminada; cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser colocados, en los lugares fijados para ello, por los ordenanzas del centro para lo que se habilitarán los tablones de anuncios.

- Se cuidará que los elementos que se coloquen no alteren las normas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.
- El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria, vandalismo o mal uso, será sancionado, con el pago de la factura de reparación por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales; y todo ello sin perjuicio del expediente disciplinario en que pueda incurrir.

Patios, accesos, escaleras exteriores, jardines.

- El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que será motivo de expediente disciplinario.
- Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo. No se podrán colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta del centro.
- Está prohibido fumar en el Centro y en sus patios, espacios abiertos previos o posteriores. También está prohibido fumar en la puerta

Acceso rodado al Centro.

- El acceso en automóvil al Centro es exclusivo para el personal que trabaja en él y personal autorizado por la dirección y, eventualmente, con objeto de descargas de mercancía y obras podrán acceder al recinto otros vehículos.
- Los vehículos no pueden pernoctar en el Centro, salvo el del ordenanza con vivienda en el mismo.
- Las bicicletas de los miembros de la comunidad educativa se podrán aparcar en los lugares designados para ello. La Escuela no se hace responsable de cualquier robo o desperfecto causado sobre ningún tipo de vehículo aparcado en el Centro.

Zonas administrativas, de control y de dirección.

- La Secretaría del centro está situada en el Pabellón de Chile y es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará en el horario indicado para tal fin, establecido por el secretario/a, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en la página web del Centro.
- Los espacios de trabajo de los ordenanzas son exclusivos para ellos. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas al público, así como otros materiales delicados. Por ello, la atención a los usuarios, sean o no profesores, se hará por las ventanillas.
- Las Salas de Profesores son espacios de uso exclusivo del profesorado. Éste debe mantenerlas en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en las Salas de Profesores.
- El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en las Salas de Profesores y la Biblioteca del Centro. Como norma general, el uso de otros espacios aquí no reseñados se llevará a cabo conforme lo disponga el Equipo Directivo.

Bibliotecas.

- El Centro dispone de una biblioteca y un espacio expositivo y de reunión; una en el Pabellón de Chile y otra en el edificio de Nervión. El profesor de guardia apoyará esta labor y atenderá la biblioteca por ausencia del profesor. La dirección del centro elaborará unas normas de uso de la biblioteca.

Plataforma digital del centro.

- La plataforma digital del centro es Moodle Centros que está proporcionada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- La plataforma dispone de dos cursos comunes:

- ➔ Sala del profesorado. Está conformado por todo el profesorado del centro. En este curso se registra toda la información y documentación referida a la actividad docente y académica.
- ➔ Punto de encuentro. Está conformado por todo el profesorado, alumnado y PAS del centro. En este curso se registra toda la información y documentación referida a la actividad y procedimientos académicos del alumnado.
- ➔ Cada profesor o profesora deberá crear el curso o cursos en los que imparta docencia en Moodle Centros.
- ➔ Los cursos creados en la plataforma requieren que al inicio de septiembre de cada año se realice una copia de seguridad para ser restaurada en la nueva versión que se implementa cada año de Moodle Centros.

E | La adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado y de las enseñanzas que cursan

Para la adecuación de las normas organizativas y funcionales en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla, considerando las características del alumnado mencionado, se pueden implementar diversas estrategias:

1. Alumnado menor de edad:

- Establecer medidas de protección y seguridad específicas para este grupo, como la supervisión adecuada en áreas comunes y la comunicación clara de las normas a través de canales accesibles para los padres o tutores legales.
- Proporcionar orientación y apoyo adicional para la adaptación a la vida universitaria, incluyendo recursos de consejería y tutoría.

2. Alumnado adulto:

- Ofrecer servicios de asesoramiento profesional para ayudar a los adultos a equilibrar el trabajo, los estudios y otros compromisos.

3. Alumnado con discapacidad:

- Garantizar la accesibilidad física de las instalaciones, incluyendo rampas, ascensores y baños adaptados.
Proporcionar materiales de estudio en formatos accesibles para personas con discapacidad visual o auditiva, así como herramientas de apoyo tecnológico.
- Capacitar al personal docente y administrativo en la atención a las necesidades específicas del alumnado con discapacidad.

En cuanto a las vías de comunicación de las normas organizativas y funcionales, se pueden utilizar los siguientes canales:

- **Sistema de información Séneca:** Emplear este sistema para enviar comunicaciones oficiales, anuncios y actualizaciones sobre normativas y procedimientos a través de mensajes internos o correos electrónicos en los términos que recoge el apartado M de este ROF.
- **Moodle Centros:** Utilizar la plataforma Moodle para publicar información detallada sobre las normas y reglamentos de la institución, así como para ofrecer recursos educativos relacionados con el cumplimiento de dichas normas.
- **Página web del centro:** Mantener una sección dedicada en la página web del centro donde se pueda acceder fácilmente a las normativas, políticas y procedimientos relevantes para el alumnado. Esto podría incluir documentos descargables, preguntas frecuentes y enlaces a otras fuentes de información.
- Además de estos canales principales, también sería beneficioso organizar sesiones informativas periódicas, enviar boletines electrónicos y utilizar redes sociales para garantizar que las normas organizativas y funcionales sean ampliamente conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

E La organización de la vigilancia, en su caso, durante los tiempos de funcionamiento del centro.

ENTRADA Y SALIDA

- Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 / 8:00 horas. Hasta ese momento el alumnado permanecerá en los espacios comunes bajo la supervisión de los ordenanzas del centro.
- El alumno/a que llegue tarde, se incorporará a su aula, si llega a ésta antes de que hayan transcurrido 10 minutos desde el comienzo de la misma. En caso de llegar más tarde se incorporará al inicio de la hora siguiente. Mientras tanto esperará en los espacios comunes bajo la tutela del profesorado de guardia., en caso de ser menor de edad.
- El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro en el recreo o cambios de clase y bajo su responsabilidad en lo que respecta a las faltas de asistencia.
- El alumnado menor de edad que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas. Deberá ser solicitado previamente por sus padres o tutores legales.
- El alumnado menor de edad no podrá abandonar el centro durante el horario lectivo si no es acompañados de un adulto responsable (padres o tutores legales) o sin autorización expresa de los mismos. Para ello sus familiares podrán firmar la autorización enviada vía por los tutores (mes de octubre) a través de Séneca.
- Ninguna persona ajena al centro deberá acceder al Centro.

Horarios de aulas.

- Los horarios de las aulas, correspondientes con el horario general, estarán en las conserjerías de cada centro. El cambio de aulas, por motivos razonados, ha de contar con la autorización de la vicedirección de ordenación académica.

Guardias del profesorado.

- Toda guardia es obligatoria de realizar. El hecho de que a una hora determinada coincidan dos o más profesores no debe suponer el incumplimiento por parte de alguno de ellos. Toda ausencia debe ser justificada a la vicedirección de ordenación académica o jefatura de estudios en su caso y registrada en el parte de guardia.
- El profesor debe permanecer siempre localizable durante todo el periodo de su guardia. En el parte de guardia se anotarán todas las incidencias observadas.
- Cuando el profesor de guardia tenga que atender a algún grupo por ausencia del profesor, lo hará en el aula que corresponda.
- En ningún caso se hará cargo del alumnado en los talleres que puedan conllevar riesgo en el uso de herramientas o maquinaria si no está el docente encargado. Deberá llevar al alumnado a un aula disponible.

Actuación en caso de accidente/ incidente médico.

Cuando se produzca un accidente que implique lesión o daños personales en el alumnado o el profesorado, el profesorado de guardia de la hora en la que se produce el accidente o el incidente médico, se actuará como sigue:

- Avisar, si procede, a los servicios médicos
- Comunicar a la familia la situación.
- Recabar en la secretaria de la documentación necesaria para el traslado a la clínica.
- Anotar en el parte de guardia las incidencias que se hubieran producido.
- • Comunicar la incidencia al equipo directivo para su grabación en seneca.
- • El profesor de guardia tras comunicarlo al equipo directivo gestionará el correspondiente traslado,

- ➔ intentando previamente la comunicación a su familia de tal situación, a la clínica de referencia en transporte público (taxi), o sanitario autorizado (ambulancia), dependiendo de la gravedad del accidente acompañando al alumno/a.

Alteraciones del horario regular.

- ➔ Las alteraciones que puedan producirse en el horario reglado, bien por faltas de profesores, salidas del centro autorizadas, etc, han de contar con el permiso de la vicedirección de ordenación académica y ser registradas en el parte de guardia.

F | El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 15.5

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en cada centro docente un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, por la jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación, conforme al artículo 15.5, implicaría los siguientes pasos:

1. Convocatoria: El equipo directivo del centro educativo convocará a la Junta de Centro para iniciar el proceso de selección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa.

2. Elección de representantes: En la Junta de Centro, se llevará a cabo una votación o un proceso de selección para elegir a un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.

- Un o una docente.
- Un o una estudiante.
- Un o una representante del personal administrativo y de servicio
- Una madre, padre o tutor legal.
- Un concejal o concejala o representante del Ayuntamiento de Sevilla.

3. Integración en el equipo de evaluación: Una vez seleccionados, los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se integrarán en el equipo de evaluación, junto con el equipo directivo, la jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación, y la jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales.

4. Notificación y formalización: Se notificará a los miembros seleccionados su designación como parte del equipo de directivo.

5. Inicio de actividades: Una vez constituido el equipo de evaluación, se procederá a iniciar las actividades relacionadas con la elaboración de la memoria de autoevaluación, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el equipo de evaluación.

Es importante que este procedimiento se lleve a cabo de manera transparente y democrática, garantizando la representatividad de los distintos sectores de la comunidad educativa en el proceso de evaluación del centro.

G | El plan de autoprotección del centro

Según artículo 24 de la LEA, Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo, del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, que tendrá las siguientes funciones referidas a la prevención de riesgos laborales:
 - ◆ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - ◆ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - ◆ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - ◆ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - ◆ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - ◆ Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - ◆ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
 - ◆ Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - ◆ Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - ◆ Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - ◆ Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - ◆ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - ◆ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - ◆ Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - ◆ Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - ◆ Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de los centros docentes, en el seno de la Junta de centro se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros de la Junta de Centro:

- el presidente o presidenta
- un secretario o secretaria
- un representante del profesorado
- un representante de los padres y madres
- un representante del PAS
- un representante del alumnado

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación

Sus funciones son:

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

H | El plan de convivencia al que se refiere el artículo 13

Para elaborar el plan de convivencia de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla, se pueden abordar los siguientes puntos:

a) Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y objetivos a conseguir:

Realizar un análisis exhaustivo del clima de convivencia en el centro, identificando posibles conflictos y áreas de mejora a través de reuniones las reuniones de equipo docente y del sistema de sugerencias, quejas y reclamaciones del sistema interno de garantía de la calidad del centro.

b) Normas de convivencia:

Normas generales del centro:

1. Respeto: Todos los miembros de la comunidad educativa deben tratar a los demás con cortesía y consideración, reconociendo y valorando la diversidad de opiniones, culturas y formas de vida.
2. Tolerancia: Se espera que se acepten y respeten las diferencias individuales y se evite cualquier forma de discriminación por motivos de género, orientación sexual, etnia, religión o cualquier otra característica personal.
3. Colaboración: Se fomenta el trabajo en equipo y la colaboración entre estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia para alcanzar objetivos comunes y crear un ambiente de apoyo mutuo y solidaridad.

Normas particulares del aula:

1. Puntualidad: Los estudiantes deben llegar a clase a tiempo y permanecer en el aula durante la duración de la misma, evitando interrupciones innecesarias.
2. Participación activa: Se espera que los estudiantes participen activamente en las actividades de aprendizaje, respetando el turno de palabra y contribuyendo constructivamente al debate.
3. Cuidado del material: Los estudiantes deben cuidar y respetar el material y equipamiento del aula, evitando cualquier acto de vandalismo o mal uso.

Sistema para detectar el incumplimiento de las normas:

- El personal docente y administrativo estará atento a cualquier comportamiento que vaya en contra de las normas establecidas, observando y registrando cualquier incidente que pueda surgir.
- Se animará a los estudiantes y miembros del personal a informar sobre cualquier infracción que presencien, proporcionando testimonios que puedan ayudar en la investigación del incidente.

Correcciones en caso de incumplimiento de las normas de convivencias:

1. Para las correcciones en caso de incumplimiento de las normas de convivencia será de aplicación lo establecido en el TÍTULO VI De las normas de convivencia del Decreto 91/2023, de 18 de abril.

c) Medidas para la promoción de la convivencia:

- Organizar actividades y programas que fomenten el compañerismo, la cooperación y el trabajo en equipo.
- Impartir talleres y sesiones de formación sobre habilidades sociales, resolución de conflictos y gestión emocional.
- Establecer espacios de diálogo y participación donde los miembros de la comunidad educativa puedan expresar sus opiniones y resolver diferencias de manera constructiva.

d) Comisión de convivencia:

En el seno de la Junta de Centro se constituirá una comisión de convivencia integrada por el titular de la dirección, que ejercerá la presidencia, el titular de la vicedirección de ordenación académica, dos profesores o profesoras, actuando como secretario o secretaria el de mayor antigüedad en el centro, un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer a la Junta de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta a la Junta de Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Junta de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro.

e) Funciones de los delegados y delegadas del alumnado en la mediación:

Capacitar a los delegados y delegadas del alumnado en técnicas de mediación y resolución de conflictos. Promover la colaboración de los delegados y delegadas con los tutores y el equipo directivo para identificar y abordar conflictos en el ámbito estudiantil.

Facilitar la comunicación entre los estudiantes y las autoridades escolares, buscando soluciones consensuadas y promoviendo un ambiente de confianza y respeto.

Al implementar este plan de convivencia de manera efectiva, la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla puede contribuir a crear un entorno educativo seguro, inclusivo y propicio para el desarrollo integral de sus estudiantes.

I | Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

1. **Uso durante las clases:**

- Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos durante las clases, a menos que sea expresamente autorizado por el profesor para fines educativos específicos.

2. **Uso en áreas comunes:**

- En las áreas comunes del centro, como pasillos, patios o comedores, se permite el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de manera discreta y respetuosa, evitando interferir con las actividades de otros estudiantes.

3. **Durante los descansos:**

- Durante los descansos entre clases, se permite el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos siempre que no interrumpen el orden y la tranquilidad del entorno escolar.

4. **En actividades extracurriculares:**

- En actividades extracurriculares, como eventos deportivos, excursiones o actividades culturales, se permite el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos bajo la supervisión del personal responsable.

5. **Respeto a la privacidad y derechos de autor:**

- Se prohíbe la grabación o difusión no autorizada de imágenes, videos o audio de otras personas sin su consentimiento expreso, así como el uso inapropiado de material protegido por derechos de autor.

6. **Consecuencias por incumplimiento:**

- El incumplimiento de estas normas puede resultar en confiscación temporal del dispositivo, llamada de atención, amonestación escrita o cualquier otra medida disciplinaria establecida por el reglamento interno del centro.

7. **Responsabilidad del estudiante:**

- Cada estudiante es responsable de garantizar el uso adecuado y responsable de su teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos, así como de respetar las normas establecidas por la escuela y la legislación vigente.

J | Las Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Según artículo 24 de la LEA, Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo, del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, que tendrá las siguientes funciones referidas a la prevención de riesgos laborales:
 - ◆ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - ◆ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - ◆ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - ◆ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - ◆ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - ◆ Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - ◆ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Ier Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
 - ◆ Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - ◆ Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - ◆ Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - ◆ Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - ◆ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - ◆ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - ◆ Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - ◆ Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán

disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- ◆ Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de los centros docentes, en el seno de la Junta de centro se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros de la Junta de centro:

- el presidente o presidenta
- un secretario o secretaria
- un representante del profesorado
- un representante de los padres y madres
- un representante del PAS
- un representante del alumnado

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación

Sus funciones son:

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

- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

K | Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado y del delegado y delegada del centro

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas. La EASD de Sevilla dispondrá de las siguientes Juntas de delegados y delegadas:

- **Junta de delegados y delegadas de Ciclos formativos y Bachillerato.**
 - Estará integrada por todos los delegados y delegadas de los ciclos formativos y Bachillerato, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas
- **Junta de delegados y delegadas de los Grados en Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.**
 - Estará integrada por todos los delegados y delegadas de los Grados en Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño, así como por los representantes del alumnado en la Junta de Centro de cada una de las enseñanzas.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3. La vicedirección de ordenación académica facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado, así como el delegado o delegada del centro, ejercerá las funciones siguientes:

Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado:

1. **Representación estudiantil:** Actuar como representantes de los estudiantes ante el equipo directivo, el profesorado y otras instancias de la institución educativa.
2. **Comunicación:** Facilitar la comunicación bidireccional entre los estudiantes y las autoridades escolares, transmitiendo inquietudes, sugerencias y necesidades de la comunidad estudiantil.
3. **Organización de actividades:** Colaborar en la organización de actividades extracurriculares, eventos culturales, deportivos o solidarios, que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes y fortalezcan el sentido de comunidad.
4. **Mediación:** Mediar en la resolución de conflictos entre estudiantes, promoviendo el diálogo y buscando soluciones pacíficas y consensuadas.
5. **Participación en órganos colegiados:** Participar en órganos colegiados de gobierno escolar, como el Consejo Escolar, aportando la voz y perspectiva estudiantil en la toma de decisiones importantes para la comunidad educativa.
6. **Promoción del respeto y la convivencia:** Fomentar el respeto, la tolerancia y la convivencia pacífica entre los estudiantes, promoviendo valores de igualdad, diversidad y solidaridad.

Funciones del Delegado o Delegada del Centro:

1. **Coordinación de la Junta de Delegados y Delegadas:** Presidir y coordinar las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado a la que represente, asegurando la participación activa y representativa de todos los delegados y delegadas.

2. **Enlace con la dirección del centro:** Actuar como enlace entre la Junta de Delegados y Delegadas y la dirección del centro, transmitiendo las preocupaciones, propuestas y necesidades del alumnado a las autoridades escolares.
3. **Promoción de la participación estudiantil:** Fomentar la participación activa de los estudiantes en la vida escolar, animándolos a involucrarse en actividades, proyectos y procesos de mejora del centro.
4. **Apoyo a la mediación y resolución de conflictos:** Brindar apoyo y orientación en la mediación y resolución de conflictos entre estudiantes, colaborando con la Junta de Delegados y Delegadas en la promoción de un ambiente escolar seguro y armonioso.
5. **Promoción del liderazgo estudiantil:** Fomentar el desarrollo del liderazgo estudiantil entre los delegados y delegadas, capacitándolos para asumir roles de responsabilidad y liderazgo dentro y fuera del centro educativo.

L | Los procedimientos de elección de los delegados y delegadas de curso y del centro

Selección de delegado

Para realizar la votación debe estar presente el tutor/a y se debe constituir la mesa.

La mesa estará compuesta por:

- Una presidencia: el alumno o alumna de más edad
 - Un secretario/a: el alumno/a más joven
1. La votación es individual y secreta, y se hace mediante papeletas.
 2. En la elección que se hará mediante sufragio universal, directo y secreto, se deberá poner en la papeleta como máximo los nombres de tres personas del grupo a las que se deseen votar.
 3. Serán nulas aquellas papeletas con más de tres nombres, aquellas con nombre ilegible o las que contengan cualquier otro escrito o símbolo que no corresponda a los nombres de alumnos del grupo.
 4. Para la obtención del nombramiento de delegada o delegado se exigirá la mayoría simple. El alumno o alumna que obtenga estos votos será nombrado delegada o Delegado y el siguiente subdelegada o subdelegado, que lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.
 5. El nombramiento de las delegadas o delegados y subdelegadas o subdelegados tendrá la duración de un año académico. El cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho período por:
 - .a Traslado o baja del interesado o interesada.
 - .b Por cometer una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, previa audiencia del interesado o interesada.
 - .c Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por el director del Centro, previo informe del tutor, por incumplimiento reiterado de sus funciones.
 - .d Acuerdo por mayoría absoluta del grupo. En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior
 6. En los casos anteriormente citados el subdelegado o en su defecto el alumno que el tutor designe ocupará provisionalmente la representación. Una vez finalizada la votación, se levanta acta (se adjunta).

Derechos del delegado

- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
- Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la Escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones del delegado

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.

- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno de la Escuela para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interno.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

M | Las comunicaciones en el centro

La vía oficial de comunicación electrónica del centro es el Sistema de información Séneca.

El personal docente y de administración y servicios está obligado al uso de la administración electrónica tal como establece el Artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “ Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración”

No son procedentes las aplicaciones de mensajería privada del tipo Whatsapp o Telegram para comunicarse con el alumnado del centro. Cuando un docente use una aplicación de mensajería privada, éste será responsable del contenido de los mensajes que no serán considerados a efectos de comunicaciones académicas por parte del centro

Para las comunicaciones externas el centro dispone de una cuenta corporativa a disposición de todo el profesorado del centro que podrá usar a esos efectos, por ejemplo para la gestión de la FCT, Prácticas externas, Erasmus u otros de características similares.

Con el objetivo de facilitar la desconexión digital se evitará el envío de mensajes entre los miembros de la comunidad educativa los sábados, domingos y festivos, salvo causas excepcionales. No hay obligación de responder en los días señalados.

N | El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación según establece el Artículo 15.5 del Decreto 91/2023, de 18 de abril.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en cada centro docente un equipo de evaluación que estará integrado, al menos por:

- El equipo directivo
- La jefatura del departamento de orientación, formación y evaluación
- La jefatura del departamento de relaciones institucionales e internacionales
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por la Junta de Centro de entre sus miembros:
 - Un/a representante del alumnado.
 - Un/a representante del profesorado.
 - Un/a representante del personal de administración y servicios.
 - Un/a representante del sector de madres, padres y/o tutores legales.

Anexo I al APARTADO 2B. REGULACIÓN DEL SISTEMA DE VOTACIONES.

Se incluye el siguiente punto por requerimiento del Servicio de Inspección "Requerimiento sobre celebración de Claustros" remitido a la atención del director del centro, con fecha de registro de 10 de junio y referencia SIE/700/FRA/fra/P-2023-00123282.

En las votaciones se incluirá la opción de "voto en blanco", en caso de que el interesado desea pronunciarse y ejercer su derecho a voto, atendiendo al artículo 19.3 de la Ley 40/2025, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que los miembros de los órganos colegiados "deberán ejercer su derecho al voto y formular en su caso voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican". Todos los docentes deben votar.

