



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE L'ESCOLA D'ART I SUPERIOR DE CERÀMICA DE MANISES



INTRODUCCIÓN

Las normas de organización y funcionamiento de l'**Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises** es el documento que contiene las normas propias de organización y funcionamiento del centro, en el marco de lo que establece el *Reglamento de organización y funcionamiento de los centros superiores de enseñanzas artísticas integradas en el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV) (en adelante ROF)*

Este documento incluye los siguientes apartados:

1. **Estructura organizativa de los órganos unipersonales de gobierno y los órganos colegiados de gobierno, así como los de representación y coordinación docente.**
2. **Horario**
3. **Normas de convivencia del centro.**
4. **Actividades extraescolares.**
5. **Competencias contempladas en las Normas de Organización y Funcionamiento de l'EASCM.**
6. **Instalaciones**
7. **Plan de prevención de riesgos laborales y emergencia y autoprotección del centro.**

El equipo directivo elaborará estas normas una vez oídos todos los órganos colegiados y tendrán que ser aprobadas por el consejo de centro.

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO LOS DE REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son órganos colegiados de representación, de participación y de gobierno de los centros de enseñanzas artísticas superiores:

1.1. ORGANOS DE GOBIERNO

1.1.1. EL CONSEJO DE CENTRO

1.1.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

1.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.1. LA COMISIÓN ACADÉMICA DE CENTRO.

1.2.2. LA COMISIÓN ACADÉMICA DE MÁSTER.

1.2.3. LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE ESPECIALIDAD O ITINERARIO.

1.2.4. LAS COMISIONES DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

1.2.5. LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES.

1.2.6. EL CLAUSTRO

La determinación de las horas de las cuales dispondrán los diferentes órganos de coordinación, establecidos en este reglamento, la llevará a cabo la Conselleria competente en materia de Enseñanzas Artísticas Superiores.

La composición de los órganos de gobierno colegiados y de coordinación a los que se refiere este Título III, se ajustará al principio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y a la Ley 9/2003, de 2 de abril de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

1.1.1 EL CONSEJO DE CENTRO

El órgano de participación del personal docente e investigador, alumnado y personal de administración y servicios se denominará consejo de centro. Actuará en conformidad con el principio de coordinación con los otros órganos de este y orientará su actividad por principios de participación y eficacia. El consejo de centro se organiza y funciona según los principios y normas establecidas en la normativa básica.

Según el Artículo 25 del ROF el consejo de centro estará constituido por miembros con voz y voto y por miembros con voz pero sin voto, en número adecuado y en concordancia con las funciones y áreas de afectación de los asuntos y las decisiones, distribuidos de la siguiente manera:

a) Miembros natos o natas

– directora o director del centro, que presidirá el consejo de centro.

En caso de empate en las votaciones, su voto es dirimente.

– La persona titular de una jefatura de estudios de entre las existentes corresponderá de mayor edad.

– Secretaria o secretario del centro, que también lo es del consejo de centro (con voz, pero sin voto).

b) Miembros electos

Para determinar el número de miembros electos se tendrán que tener en cuenta los siguientes criterios:

Centros hasta 200 alumnos o hasta 35 profesores y profesoras:

– 4 representantes del profesorado.

– 1 representante del personal de administración y servicios (PAS).

– 4 representantes del estudiantado elegidos por sufragio censal del alumnado

Según estos criterios, los centros determinarán en sus normas de organización y funcionamiento la composición con números concretos de los miembros electos de su consejo de centro.

2. La convocatoria de elecciones a consejo del centro la realizará la persona que ostente la dirección del ISEACV.

Será requisito para ser elector o electora o elegible formar parte de la comunidad del centro.

La organización y el desarrollo del proceso de elecciones se regulará mediante orden de desarrollo del ROF. La circunscripción electoral será única por centro.

1.1.2 EL EQUIPO DIRECTIVO

La directora o director de cada centro conformará el equipo directivo junto con las jefaturas de estudios y la secretaria o secretario y, si es el caso, la subdirectora o el subdirector y todos los cargos que determine la administración competente.

El nombramiento y cese del personal miembro del equipo directivo, así como la organización del trabajo en equipo y la mejora de la actuación de los equipos directivos serán los establecidos en el artículo 131 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Las funciones del equipo directivo están contempladas en el Artículo 38 del ROF.

1.2.1 LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO (CACE)

La Comisión Académica de Centro como contempla el P1-01 (PROCESO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS) del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (en adelante SAIC) estará constituida por el equipo directivo (Directora y Jefatura de Estudios) y los jefes de departamentos didácticos. La Dirección convocará reuniones de Comisión Académica del Centro para tratar aquellos temas relacionados con la actividad docente, que afectan al conjunto de los departamentos y especialidades, así como al PDI que los integra. Las funciones de la CACE están contempladas en el Artículo 50 del ROF.

1.2.2 LA COMISIÓN ACADÉMICA DE MÁSTER

Las comisiones académicas de títulos establecidas en las memorias de títulos de máster tendrán la consideración de departamentos académicos a todos los efectos. Asumirá la dirección del departamento la persona coordinadora o directora del máster.

1.2.3 LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE ESPECIALIDAD O ITINERARIO.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 del ROF y con el fin de colaborar en la organización de la docencia, así como garantizar la coherencia académica de la especialidad o itinerario correspondiente, en los centros de enseñanzas superiores existirán departamentos académicos para cada una de las especialidades y para cada uno de los itinerarios académicos asociados a especialidades que en su caso se impartan.



Estarán constituidos por el personal que imparta docencia en la especialidad / el itinerario. Será dirigido por la directora o director de especialidad/itinerario, que será designado por el director o la directora del centro, una vez oído el departamento.

Los y las jefas de especialidades asumen la responsabilidad de coordinar la actividad docente de cada una de las especialidades curriculares que se imparten en el centro.

Las funciones de los departamentos vienen contempladas en el punto 5 del artículo 51 del ROF y son las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la actividad docente de la especialidad.
- b) Orientar los contenidos de las guías docentes de las asignaturas que constituyen el plan de estudios de la especialidad/itinerario.
- c) Elaborar, a petición de la comisión académica de estudios, los informes a las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- d) Preparar y difundir la documentación necesaria para la orientación e información al estudiantado sobre la especialidad.
- e) Elevar propuesta a la dirección sobre la distribución de la carga lectiva y la asignación de espacios docentes.
- f) Proponer las modificaciones de los planes de estudio.
- g) Elaborar un informe anual de la actividad académica desarrollada durante el curso académico en relación con los objetivos de la especialidad que se remitirá al director o la directora del centro.
- h) Supervisar la correcta aplicación de las guías docentes y trasladar cualquier consideración a la jefatura de estudios.
- i) Colaborar con el resto de los departamentos y la jefatura de estudios.
- j) Coordinar las pruebas de acceso de su especialidad de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo.
- k) Coordinar la realización de las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de los trabajos de final de título de su especialidad.
- l) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la dirección del centro.

6. Cada departamento establecerá su reglamento de funcionamiento, que será aprobado por el consejo de centro.

7. A la directora o el director del departamento académico de especialidad, de itinerario y dirección de máster se les reconocerá su dedicación a efectos académicos, económicos y de méritos.

Los Itinerarios del Grado de EEAASS de Cerámica de l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises (en adelante EASCM) son: Ciencia y tecnología y Arte y diseño. Los departamentos didácticos son: **Materiales y Tecnología cerámica, Fundamentos Científicos, Fundamentos Artísticos, Proyectos y Decoración Cerámica.**

Se podrán crear o suprimir departamentos, a propuesta del consejo de centro, por parte del Consejo de Dirección del ISEACV.

Cada PDI de la EASCM pertenece a un departamento didáctico del Grado de EEAASS de Cerámica. Los jefes de Departamento didáctico convocarán reuniones periódicas. La periodicidad es marcada por el Equipo Directivo en un calendario que se entregará en el claustro y por cualquier casuística que pueda afectar al funcionamiento del departamento. En estas reuniones, los jefes de departamentos didácticos informan de aquellas cuestiones relevantes hacen de enlace entre el equipo directivo y el PDI. Entre otras actividades llevadas a cabo en estas reuniones, destacan:

- Aprobación de las guías docentes
- Aprobación de las actividades de centro previstas para el año académico.
- Nombramientos de tribunales
- Actividades operativas y de gestión del Departamento

Dichas actividades son ratificadas posteriormente por la Comisión de Coordinación Académica.

Los departamentos estarán coordinados y dirigidos por una dirección de departamento designada por la dirección del centro, una vez oído el departamento, preferentemente entre el profesorado funcionario de los cuerpos de catedráticos propios de las enseñanzas artísticas superiores con destino definitivo de la especialidad del departamento. Sin embargo, la dirección del centro, una vez oído el departamento, podrá designar a una profesora o un profesor que pertenezca a los cuerpos del profesorado propios de las enseñanzas artísticas superiores, preferentemente con destino definitivo en el centro, para ejercer la dirección del departamento (*Art. 52. ROF*).

Las especialidades del PDI se distribuyen de la siguiente forma en cada uno de los departamentos didácticos:

La **Comisión de Coordinación de Ciclos (CCC)** está formada por la jefatura de estudios, coordinador de ciclos y los profesores que imparten materias en dicho

nivel educativo. El coordinador convoca a esta Comisión para tratar aquellos temas relacionados con la actividad docente:

- Aprobación de las programaciones.
- Coordinar proyectos
- Propuestas de tribunales de proyecto integrado.
- Aprobación de los anteproyectos del Proyecto integrado.
- Participación en actividades fuera de Centro.

1.2.4 LAS COMISIONES DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

La EASCM cuenta con las siguientes comisiones de gestión y funcionamiento: comisión de movilidad e internacionalización, comisión de prácticas, comisión de comunicación y proyección, comisión de investigación, comisión de formación permanente del profesorado, responsable de coordinación de calidad, responsable de coordinación de igualdad y responsable de coordinación de tecnologías de la información, la comunicación (TIC), la comisión de coordinación de orientación profesional y la comisión de prevención de riesgos laborales, aprobadas el 30 de enero de 2025 por el Consejo de Dirección del ISEACV.

El artículo 27 del ROF, señala que una de las funciones del Consejo de Centro será constituir las comisiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus finalidades, así como aprobar las propuestas y los informes de estas comisiones, a partir de la propuesta emitida por claustro para la creación de comisiones sobre temas específicos de su competencia (art. 33 del ROF).

El artículo 62 del ROF señala que además de las comisiones contempladas en los artículos anteriores, los centros superiores de enseñanzas artísticas podrán solicitar al ISEACV la constitución otras comisiones que el consejo de centro determine.

A la persona coordinadora de estas nuevas comisiones se le reconocerá su dedicación a efectos académicos y de méritos.

La EASC cuenta con las siguientes comisiones internas y sus correspondientes coordinadores/as susceptibles de ser alteradas dependiendo de la coyuntura que se dé en el curso académico:

- La comisión de uso de la sala de hornos.
- El comité de calidad.
- La comisión de Convivencia



- La comisión de difusión de estudios.
- La comisión de protección escolar, evaluación y riesgos.
- La comisión de biblioteca.
- La comisión de sostenibilidad.
- La comisión de actividades culturales.
- La comisión económica.
- La comisión de igualdad.

Además se nombrarán los correspondientes responsables atendiendo a las necesidades del centro:

- Responsable de Materias Primas.
- Responsable de fotografía.

1.2.5 LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES

El Artículo 63 del ROF dispone la Naturaleza, composición y funciones de la delegación de estudiantes:

1 En los centros superiores de enseñanzas artísticas habrá una delegación de estudiantes integrada por las delegadas y los delegados de cada curso o grupo, por las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro y por dos miembros de la asociación de estudiantes del centro. En caso de que haya más de una organización de estudiantes presente en el centro, cada una de estas contará con dos miembros.

2 La delegación de estudiantes será convocada, con carácter ordinario, al menos dos veces al año por la dirección de estudios o a petición de un tercio de sus componentes ante la secretaría del centro. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos que se traten lo haga conveniente, en comisiones que reúnan a las personas delegadas de un curso o nivel que se imparta en el centro. Para su válida constitución, así como para la celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia presencial o a distancia del presidente y secretario, o si es el caso de los que los suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de no haber quorum, se deberá constituir en segunda convocatoria; en este caso, sería suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas miembros.

3 A comienzos del curso escolar, cada grupo tendrá que elegir por sufragio directo y secreto y por mayoría de votos a un delegado o delegada de grupo. Se elegirá también a un subdelegado o subdelegada que sustituirá al anterior en caso

de ausencia, vacante o enfermedad y le ayudará en sus funciones. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con las personas representantes del alumnado en el consejo de centro y las asociaciones de alumnos.

4 Los delegados y las delegadas, y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

5 La delegación de estudiantes tendrá las siguientes funciones:

- a) Transmitir a las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Informar a las personas representantes en el consejo de centro de los posibles asuntos a tratar de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de las personas representantes del estudiantado en el consejo de centro sobre los temas que han tratado en el consejo.
- d) Elaborar informes para el consejo de centro a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al estudiantado de las actividades que lleva a cabo.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

7. Son funciones de los componentes de la delegación de estudiantes:

- a) Asistir a las reuniones de la delegación de estudiantes y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y las reclamaciones del curso que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre estudiantes de su curso.
- d) Colaborar con el profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de esta.
- f) Colaborar en el cuidado y la utilización adecuada del material y de las instalaciones del centro.



1.2.6 EL CLAUSTRO

En lo referente al claustro el ROF dispone los siguientes Artículos:

Artículo 32. Naturaleza y composición

1. El claustro es el órgano de participación del profesorado en el centro. Estará integrado por la totalidad del personal docente e investigador que presta servicios en el centro.

2. Estará presidido por la directora o director del centro, y actuará como secretaria o secretario la persona que ejerza la secretaría del centro.

Artículo 33. Funciones y competencias del claustro

El claustro tiene atribuidas las siguientes competencias y funciones:

1. Manifestar su opinión sobre asuntos referidos a la actividad docente, de investigación, creación artística y cualquier otro asunto de interés social de la comunidad educativa.

2. Recibir información sobre los procedimientos del SAIC.

3. Proponer la creación de comisiones sobre temas específicos de su competencia y aprobar sus reglamentos de funcionamiento interno.

4. Recabar aquella información que estime necesaria referida al funcionamiento del centro.

5. Formular recomendaciones, propuestas y declaraciones institucionales, así como debatir los informes que le presenten.

6. Aprobar las guías docentes anualmente.

7. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación de profesorado del centro.

8. Formular al equipo directivo y al consejo de centro propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.

9. Cualquier otra función que le atribuya la administración competente, sin perjuicio de aquellas otras establecidas en la legislación vigente.

Artículo 34. Funcionamiento del claustro

El claustro del profesorado deberá establecer, aprobar y respetar su propio reglamento de funcionamiento interno, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 35. Convocatorias del claustro

1. El claustro se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre durante el periodo lectivo, y con carácter extraordinario siempre que lo convoque la dirección del centro o lo solicite a este un tercio al menos de sus miembros. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros, excepto cuando concurra una

causa debidamente justificada. 2. Las convocatorias ordinarias se harán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Este tiempo puede ser menor en caso de urgencia y si se justifica como es debido.

3. Las convocatorias especificarán el carácter ordinario o extraordinario de la reunión, la fecha, la hora y el lugar, e irán acompañadas del orden del día y de la documentación necesaria.

4. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

Artículo 36. Acuerdos del claustro

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas asistentes. En caso de empate, el voto de la directora o el director dirimirá.

Se deberá proceder a una votación secreta cuando así lo solicite alguno de los miembros del claustro.

2. Los miembros del claustro, por su condición de personal al servicio de las administraciones públicas, no pueden abstenerse en las votaciones, salvo que se les pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los o las miembros del órgano colegiado en los cuales concurra alguna de las causas de abstención reguladas en el artículo 23 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, no podrán participar en las sesiones en las cuales se traten los temas que motivan su causa de abstención.

3. La secretaria o el secretario levantará acta de cada sesión del claustro según lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4. Si cualquier miembro del claustro quiere que sea consignada literalmente su intervención en el acta, tendrá que entregar a la secretaria o el secretario, en el momento de su intervención o veinticuatro horas después, un escrito debidamente firmado en que aparezca exactamente lo que se tiene que consignar. Esta aportación documental no condiciona la facultad del secretario o la secretaria del consejo de centro para hacer constar en el acta que la mencionada aportación documental no se corresponde fielmente a la intervención de la persona que la ha aportado.

2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario de la EASCM está determinado anualmente por el claustro de profesores y refrendado por el Consejo de Centro (*Acuerdo del Consejo de Centro en su reunión ordinaria de 6 de septiembre de 2024*) en función de las necesidades pedagógicas.

Durante el curso escolar

Lunes, martes y jueves de 7:30 a 21:00 h.

Miércoles de 7:30 a 20 h.

Viernes de 7:30 a 14:30 h.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO en julio

De lunes a viernes de 7:30 a 14:00

En agosto (cerrado)

La distribución horaria de la actividad docente del centro reflejará todas las actividades de este y se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del centro. Este horario general transcurrirá entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar, y deberá especificar:

- a) El horario de funcionamiento en el que estará disponible para la comunidad educativa cada uno de los servicios y de las instalaciones del centro y las condiciones para hacer uso de ellos.
- b) La jornada de las actividades lectivas y de las actividades complementarias, así como los programas que conformen la oferta educativa del centro, que se desarrollará de lunes a viernes.
- c) El equipo directivo, con el informe del claustro, elaborará el horario general del centro de acuerdo con la normativa vigente y lo pondrá a disposición de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- d) Durante la jornada académica deberá garantizarse la presencia de, como mínimo, un miembro del equipo directivo.

La jornada lectiva se inicia, salvo que se acuerde otra distribución horaria, a las 8.30 horas y finaliza a las 20 horas. Se articula en 11 periodos lectivos (excepto el viernes que será de 6 periodos) de 55 minutos de duración cada uno, con un descanso de 20 minutos tras los dos primeros entre ellos, un segundo de 40 minutos entre el sexto y el séptimo período de clases que da paso al turno de tarde y un tercero de 10 minutos entre el noveno y el décimo.



Los retrasos dan lugar a interrupciones en el normal desarrollo de la clase, por lo tanto, se exigirá puntualidad con el fin de no interrumpir el desarrollo normal de las clases.

2.1. HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

El profesorado tiene el deber de cumplir puntualmente con su horario docente. Mientras permanezca en el centro educativo, deberá cumplir con lo dispuesto en estas Normas de Organización y Funcionamiento, prestando especial atención a lo incluido en Normas de Convivencia del Centro.

Ausencia del profesorado

Siempre que la ausencia sea previsible, será necesaria la autorización previa de la Dirección, la Inspección Educativa o el Servicio Territorial de Educación. Para ello, la Jefatura de Estudios y en la WEB de l'EASCM existen formularios para solicitar permisos o licencias para el profesorado. El profesorado informará a su alumnado de su ausencia para esa sesión lectiva. Cuando sea posible, si otro profesor de la misma especialidad tiene horas de permanencia en el centro sin impartir docencia, podrá asistir al alumnado en coordinación con el profesor ausente. Si la ausencia es inesperada, debida a una indisposición o enfermedad leve que no supere los tres días, el profesorado deberá justificarla ante la dirección del centro (jefatura de estudios) lo antes posible. En caso contrario, la jefatura de estudios lo solicitará personal

mente. El profesorado notificará al centro lo antes posible para notificar a los alumnos y, si es posible, asignar un profesor que pueda atender al grupo. La comunicación se realizará por teléfono a la conserjería y/o correo electrónico a la jefatura de estudios. La conserjería del centro o la jefatura de estudios notificarán al delegado de curso por teléfono o correo electrónico la ausencia del profesorado si no hay profesores que puedan cubrirla. El delegado de grupo será responsable de notificar a sus compañeros. En caso de baja médica (especialmente si es de larga duración: más de 15 días), el documento deberá enviarse inmediatamente a la jefatura de estudios y a la secretaría del centro para gestionar el trámite administrativo correspondiente. En caso de requerirse otro tipo de justificación, el profesorado deberá proporcionarla en el momento de su incorporación.

Control de asistencia

El control de asistencia del profesorado del centro se realiza mediante una hoja de registro ubicada en la sala de profesores. El profesorado debe firmar al entrar en su jornada laboral y al salir del centro al finalizarla.



Si lo hacen en otro momento o si se olvidan de hacerlo, se registrará como ausencia ese día o como asistencia injustificada en el horario. Por lo tanto, si se produce alguna de estas situaciones, o cualquier otra que no sea marcar la entrada y salida de la jornada laboral establecida en su horario semanal, deberán justificarlo a la Jefatura de Estudios.

En caso de retraso, ausencia por imprevisto, etc., deberá llamar por teléfono al jefe de estudios para notificarle la imposibilidad de cumplir con el horario laboral. Si no es posible contactar con el jefe de estudios), se notificará en conserjería y se enviará un correo electrónico informando del caso a 46005144@iseacv.qva.es (mail de secretaría). El personal de conserjería del centro se encargará de notificar al delegado de curso para que este pueda informar al grupo de estudiantes. Si esta comunicación no es posible, se colocará una nota informativa en la puerta del aula del grupo de estudiantes afectado por la ausencia.

El parte mensual de faltas de profesores se hará público en la sala de profesores. Otra copia quedará en la Jefatura de Estudios, a disposición de los miembros del Consejo de Centro.

2.2. HORARIO DE SECRETARIA

El horario de atención al público en la secretaría del centro, es de 9:00 a 14:00 horas, y de lunes a viernes, salvo que se produzcan situaciones de fuerza mayor.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

El **Título V del Reglamento de derechos, convivencia de los derechos, deberes y normas de la comunidad educativa del SAIC** de la EASCM, contempla **las Normas de convivencia**.

El **Capítulo I**, el que se refiere a las Normas generales y específicas, en su Artículo 22, se constituyen las normas generales de convivencia derivadas de los derechos y deberes de la comunidad educativa indicados en el presente reglamento.

En Artículo 23, se constituyen en normas de convivencia específicas de la comunidad educativa de l'EASCM, las siguientes:

1. Respetar la autoridad del profesor, tanto en el aula como fuera de ella.
2. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
3. Ser puntual y evitar las interrupciones en las clases.
4. No usar teléfonos móviles para hablar, mandar o recibir mensajes durante el transcurso de una clase.
5. Atender y prestar ayuda a los compañeros con disfunciones físicas y/o sensoriales.
6. Informar a la dirección de l'EASCM de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en este reglamento, así como de aquellas deficiencias observadas en el centro.

En su **Capítulo II**, el que se refiere a los Órganos de gobierno y de coordinación, en su Artículo 24, se establecen las siguientes responsabilidades de los órganos de gobierno y órganos de coordinación del centro:

1. Todos ellos adoptarán las medidas necesarias para potenciar la comunicación constante y directa con el alumnado.
2. Los representantes de los alumnos del centro podrán proponer al Consejo de Centro la adopción de posibles medidas de mejora en la convivencia del centro.
3. El/la director/a del centro docente, en el ámbito de sus competencias, debe garantizar las presentes normas de convivencia del centro, así como actuar como mediador en la resolución de los conflictos, incoar los expedientes disciplinarios que correspondan en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Centro, a través de la Comisión de Convivencia (en adelante CC).



4. El Consejo de Centro, a través de su CC, evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia en el centro, analizará los problemas detectados en su aplicación y propondrá, en su caso, medidas, iniciativas y acciones correctoras que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 25. El Consejo de Centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de los derechos, deberes y normas de convivencia de toda la comunidad educativa de l'EA+SC Manises, establecidos en el presente reglamento. Para llevar a cabo estas funciones, designa una CC. Artículo 26. La CC del Consejo de Centro estará constituido por: director/a, secretario/a, un representante del profesorado, uno del alumnado y uno del PAS, escogidos de entre aquellos que constituyen el Consejo de Centro.

Título VI del Reglamento de derechos, convivencia de los derechos, deberes y normas de la comunidad educativa del SAIC de la EASCM se refiere a la Comisión de régimen interno del consejo de centro.

En su **Capítulo I**, en su Artículo 25 contempla que el Consejo de Centro velará, en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de los derechos, deberes y normas de convivencia de toda la comunidad educativa de l'EA+SC Manises, establecidos en el presente documento. Para llevar a cabo estas funciones, designa una CC.

El Artículo 26 contempla que la Comisión de Convivencia del Consejo de Centro (en adelante CC) estará constituido por: director/a, secretario/a, un representante del profesorado, uno del alumnado y uno del PAS, escogidos de entre aquellos que constituyen el Consejo de Centro.

El Artículo 27 describe que las competencias de la CC del Consejo de Centro, son las siguientes:

1. Garantizar y efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de los derechos, deberes y normas de convivencia de la comunidad educativa de l'EA+SC Manises establecidos por el presente reglamento.
2. Incentivar todas aquellas acciones propuestas en pro de la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres.
3. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo de Centro para mejorar la convivencia.
4. Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y/o disciplinario, que ayuden a resolver los posibles conflictos en el centro.



5. Calificar los incumplimientos de los derechos, deberes y normas de convivencia de la comunidad educativa, establecidos en este reglamento, como leve, grave o muy grave.

6. Tomar las medidas correctoras/sancionadoras oportunas en el caso de incumplimientos de los derechos, deberes y normas de convivencia, por parte del alumnado, en función de su tipificación (leve, grave o muy grave).

7. Comunicar a las autoridades competentes los incumplimientos de los derechos, deberes y normas de convivencia, por parte de algún profesor o personal de administración y servicios.

8. Informar al Consejo de Centro sobre las actuaciones realizadas.

En su **Capítulo II** se tipifican los incumplimientos y procedimiento para la puesta en marcha de acciones correctoras. Su Artículo 28 señala que la infracción y el no cumplimiento de los deberes y normas de convivencia establecidos en el presente reglamento, serán constitutivos de falta que, según las circunstancias, será calificable como leve, grave o muy grave.

1. Son faltas leves las acciones u omisiones que, constituyendo infracción directa de este reglamento, no se hallen expresamente calificadas como graves o muy graves. También serán faltas leves las así calificadas por la CC del Consejo de Centro, en el ámbito de sus competencias.

2. Son faltas graves las acciones u omisiones que, constituyendo infracción directa de este reglamento, perturben el normal orden académico y docente.

Específicamente, tendrán la consideración de faltas graves:

- Las palabras o hechos impropios del normal talante educativo o que resulten ofensivos.
- La ofensa grave de palabra o de obra a otro miembro de la comunidad educativa.
- Las conductas que atenten contra las instalaciones, medios materiales o servicios del centro.
- El intento de obtener mejores resultados académicos utilizando cualquier medio académicamente ilícito.
- La reincidencia en faltas leves y aquellas faltas leves en las que concurran circunstancias agravantes.



3. Son faltas muy graves las acciones u omisiones que, constituyendo infracción directa de este reglamento, perturben notablemente el orden académico y docente. Específicamente, tendrán la consideración de falta muy grave:

- Las palabras, escritos o hechos impropios cuando perturben gravemente el normal funcionamiento educativo.
- Las acciones contra la identidad de l'EA+SC Manises y las que supongan ofensa a sus signos.
- Los comportamientos susceptibles de perjudicar gravemente la imagen y el prestigio de l'EA+SC Manises.
- La ofensa grave de palabra o de obra y las palabras o escritos injuriosos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La ofensa grave de palabra o de obra y las palabras o escritos injuriosos contra los órganos de gobierno de l'EA+SC Manises o contra los miembros que los componen.
- La falsificación de documentos referidos a la actividad propia de l'EA+SC Manises, la suplantación de personalidad en actos académicos, docentes y los hechos que puedan ser constitutivos de delito o de falta. Así como la utilización de material académico o de cualquier otro tipo ajeno haciéndolo pasar como propio.
- La resistencia activa o pasiva al cumplimiento de lo ordenado por el personal, docente o no, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- La reincidencia en faltas graves y aquellas faltas graves en las que concurren circunstancias agravantes.

El Artículo 29 contempla las sanciones previstas por la CC del Consejo de Centro de alguna falta tendrán el siguiente contenido:

- Faltas leves: Apercibimiento y/o suspensión de la condición de alumno durante un período de entre uno y quince días. Así mismo se podrá imponer acciones de colaboración social y solidaria con la comunidad educativa.
- Faltas graves: Apercibimiento y suspensión de los derechos derivados de la condición de alumno por un período no inferior a quince días ni superior a seis meses, con inclusión expresa, en su caso, en el expediente académico de la falta cometida.
- Faltas muy graves: Apercibimiento y suspensión de los derechos derivados de la condición de alumno por un período no inferior a seis meses, y en su caso, la expulsión definitiva de l'EA+SC Manises, con inclusión expresa en el expediente académico de la falta cometida.

El Artículo 30 indica que el procedimiento para la puesta en marcha de acciones correctoras podrá iniciarse con la existencia de una queja/reclamación escrita que incluya un posible incumplimiento del presente reglamento o por actuación de oficio del comité de régimen interno del Consejo de Centro.

El Artículo 31 describe el procedimiento de actuación de la CC del Consejo de Centro, que se ajustará a los siguientes puntos:

1. Regirá su actuación con arreglo a los principios de legalidad, justicia y equidad.
2. Sólo podrán imponerse sanciones en virtud de expediente instruido a tal efecto, con audiencia del interesado y ulterior derecho a recurso.
3. Abierto el expediente sancionador por parte de la CC del Consejo de Centro con base en hechos constitutivos de posible infracción, uno de los miembros de dicha comisión, se constituirá en instructor y será el encargado de recabar cuanta información sobre los hechos le sea posible obtener. Cuando los hechos puedan ser constitutivos de faltas muy graves y que puedan suponer la expulsión, el instructor será elegido por sorteo de entre los miembros del Consejo de Centro que no formen parte del CC.
4. Si la persona o personas presuntamente responsables de la infracción están identificadas, el instructor procederá a notificarles los hechos imputados, así como la propuesta de su posible sanción. Los imputados podrán alegar por escrito cuanto estimen oportuno, facilitando o proponiendo las pruebas que consideren de su interés.
5. Las decisiones del CC respecto a la calificación de los hechos y, si ha lugar, la imposición de sanción, será tomada por mayoría simple de los miembros, excepto en aquellas sanciones que supongan la expulsión, que serán tomadas por unanimidad. En este último caso, si no se llegara a un acuerdo, se elevará el caso a la Inspección Educativa con los votos particulares de los miembros del CC.
6. La CC del Consejo de Centro, resolverá motivadamente sobre cada expediente, acordando el archivo del mismo o bien imponiendo las sanciones que correspondan. La resolución de la comisión habrá de ser comunicada a la persona o personas expedientadas. Las mencionadas personas podrán formular recurso de reposición por escrito ante la propia comisión en el plazo de los 5 días lectivos siguientes a la notificación de la resolución, incluyendo las alegaciones que estimen oportunas en defensa de sus intereses.



Los derechos y deberes del profesorado están contemplados en el
Artículo 65 del ROF.

Los derechos y deberes del alumnado están contemplados en el **Artículo 79 del ROF.**

Los derechos y deberes del personal de administración y servicios (PAS) están contemplado en el Título IV del Reglamento de derechos, convivencia de los derechos, deberes y normas de la comunidad educativa de l'EASCM, integrado dentro del SAIC de l'EASCM.

4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los viajes de carácter cultural o didáctico que se proyecten deberán figurar incluidos en las guías/programaciones didácticas de las diferentes materias para, con el visto bueno por los departamentos didácticos, puedan ser aprobados por la Comisión de Gobierno.

En las programaciones se establecerán con nitidez las salidas extra escolares no curriculares y los viajes de carácter curricular.

Los primeros tienen carácter voluntario, los últimos son de obligada asistencia, aprovechamiento y evaluación para todos los alumnos de un grupo o curso.

Las actividades no curriculares dispondrán de un profesor responsable del viaje. Las curriculares correrán a cargo de los Departamentos Didácticos.

Los profesores responsables se encargarán de toda la organización del viaje, en lo concerniente a contratación del viaje, pagos, publicidad y demás cuestiones derivadas del viaje, teniendo siempre informado al Secretario/a de la Escuela.

Los viajes contarán como mínimo con un profesor por cada grupo diferenciado de alumnos y como máximo con uno cada 20.

Los horarios y otras indicaciones establecidas por los profesores responsables se respetarán de manera tajante. La no aceptación o el incumplimiento de las indicaciones del profesor responsable, acarreará la imposibilidad de participar en otras salidas culturales, según lo establecido en estas normas.

Los profesores responsables, dejarán al equipo directivo un listado completo de los alumnos que asisten al viaje. También informarán a todos los profesores que vean afectadas sus horas lectivas y de guardia por esta causa.

La no asistencia a la hora de la salida, por causas no justificadas, supondrá la pérdida de la cantidad abonada. La valoración de esta causa correrá a cargo del profesor encargado de la actividad.

Los profesores acompañantes tendrán derecho al devengo de las dietas estipuladas tanto en salidas extraescolares, como en viajes, visitas y actividades curriculares y en el caso del profesor acompañante de las actividades no curriculares.

Cada año, el secretario/a del centro estimará las cantidades oportunas para la cobertura de dichas dietas.

El pago de las dietas se cumplimentará por el Secretario/a del Centro, según el impreso diseñado a tal efecto (orden de comisión de servicios)



Podrán participar personas ajenas al centro, siempre que acepten las normas establecidas, y teniendo en cuenta lo siguiente: sólo ocuparán plazas sobrantes, abonarán el viaje con antelación, y en caso de no quedar plazas libres, se les devolverá el dinero.

No se admitirán menores de edad. El centro no se responsabilizará de los contratiempos que puedan surgir, los profesores responsables se reservarán el derecho de admisión de personas ajenas al centro.

5. DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE L'EASCM.

5.1. ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE ACTIVIDADES DOCENTES Y EXTRAESCOLARES AL PROFESORADO

Como recoge el Artículo 68 del ROF, relativo al horario del profesorado, los criterios objetivos para la asignación de horarios y, en su caso, el orden de preferencia para la elección de horarios y asignaturas estará incluidos de forma explícita en las normas de organización y funcionamiento de cada centro, así como en la normativa de desarrollo de este decreto. Entre estos criterios se incluirán, también, los resultados de la evaluación docente del profesorado establecido en el SAIC.

El procedimiento para la asignación de horarios al profesorado será el siguiente:

En Claustro, el Jefe o la jefa de estudios comunicará a los departamentos didácticos el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesores/as que componen el claustro, con indicación del número de Profesores/as que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a) Si se diera el caso que se impartan las enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos (mañana, tarde y noche), los Profesores/as de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor/a no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los Profesores/as del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos siguiendo el siguiente orden:

1. En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el centro con el siguiente orden de prelación:

- Catedráticos de EEAASS

- PDI y Maestros de Taller funcionarios de carrera según la antigüedad en el centro.
- Funcionarios docentes destinados provisionalmente en dicho centro con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.

b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:

1. Los Profesores/as irán eligiendo una asignatura en cada ronda, según el orden de prelación establecido en el punto anterior de estas Instrucciones, así como el grupo de alumnos de la materia (en casos de desdoble) y el curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.

d) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores/as de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

e) En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los Profesores y Maestros de Taller titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos.

En el caso que no se produzca el acuerdo departamental o que el resultado de la elección de los departamentos sea incompatible con los criterios expresados a continuación, prevalecerá la alternativa propuesta con la dirección.

Los criterios son los siguientes:

1. Cumplimiento de la normativa vigente.
2. Dotación de espacios y recursos.
3. Impartir al menos dos horas lectivas de clase cada día (salvo reducción notable de jornada de docencia).
4. Alternancia en materias de 2 y 3 horas (no se impartan todas en días consecutivos).



5. Escalonamiento de materias más densas (no se impartan todas las clases en las últimas horas de la jornada).
6. Conciliación de la vida laboral y familiar de los profesores con hijos menores de 12 años, que lo soliciten
7. Respetar el mayor número de horas posibles de las preferencias establecidas por el profesorado.
8. Respetar preferencia de viernes a última hora al profesor que haya tenido ocupada dicha hora en el curso anterior, siempre que sea posible.
9. Si fuera posible, respetar el impartir un máximo de 4 horas de docencia diarias, previa solicitud.

En la asignación de horarios no se podrán acumular dedicaciones horarias por la asunción de diferentes cargos.

5.2. ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO

Como recoge el Artículo 18 del ROF, las condiciones de acceso a los centros se deben incluir en sus normas de organización y funcionamiento.

La EASCM como centro perteneciente a el ISEACV aspira a conseguir y garantizar las condiciones que aseguren la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa de forma que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y por las personas miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación. Para ello se requerirán los recursos y las dotaciones pertinentes a las administraciones competentes.

La **accesibilidad física** se refiere a la adaptación de los espacios y servicios para que puedan ser utilizados por personas con movilidad reducida o con discapacidad motora. En este ámbito, algunas estrategias se incluyen:

- Adaptación de los espacios físicos: Instalar rampas, ascensores, puertas automáticas o aseos adaptados. Estes elementos son importantes para garantizar que los usuarios puedan desplazarse sin dificultades.
- Señalización adecuada: Los carteles y señales deben ser claros, con tipografías legibles y ubicados a una altura accesible.
- Mobiliario ergonómico: Asegurarse de que las sillas, productos de apoyo y otros equipos sean cómodos y funcionales para personas con diferentes necesidades.

La **accesibilidad cognitiva** se centra en facilitar la comprensión de información y servicios para personas con dificultades cognitivas.

- **Diseño de materiales comprensibles:** Los textos y materiales deben ser claros, simples y visuales. El uso de pictogramas y lenguaje fácil de entender es la base.
- **Creación de rutinas claras:** Siempre recomendamos establecer horarios y rutinas para promover la autonomía personal.

La **accesibilidad sensorial** tiene como objetivo garantizar que los entornos y servicios sean utilizables por personas con discapacidades sensoriales, como las auditivas o visuales. Algunas estrategias destacadas son:

- **Señales auditivas y visuales:** Incorporar sistemas de avisos que combinen sonidos, luces y vibraciones para comunicar información relevante.
- **Tecnología asistiva:** Uso de dispositivos como pantallas con subtítulos y lectores de pantalla.
- **Diseño multisensorial:** Crear entornos que sean agradables y comprensibles para personas con hipersensibilidades o dificultades sensoriales. Por ejemplo, reducir el ruido ambiental o garantizar una buena iluminación en los espacios de trabajo.

5.3. PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE

Como recoge el artículo 114 del ROF, los centros podrán hacer los siguientes gastos:

- Los incluidos dentro del capítulo económico II, «Compra de bienes corrientes y gastos de funcionamiento», en la vigente clasificación económica del presupuesto de gastos de la Generalitat Valenciana.
- Los destinados a la reparación y conservación de los centros y sus instalaciones.
- Los destinados a la adquisición de mobiliarios y equipos y recursos didácticos.

La dirección de los centros podrá autorizar los gastos siempre que no se superen los límites establecidos para los contratos menores en la normativa de contratos del sector público, excepto los gastos de carácter periódico y de trato sucesivo, como por ejemplo suministro de agua, gas, combustible para calefacción y energía eléctrica, que no estarán sujetos a esta limitación.



Las obras que excedan del mantenimiento de los centros deberán ser autorizadas por la dirección del ISEACV previo informe de los servicios técnicos. La dirección del ISEACV podrá solicitar ese informe a los servicios técnicos de la Conselleria competente en caso de no disponer de servicios técnicos propios. Tendrán esta consideración tanto aquellas obras para cuya ejecución se exija proyecto técnico como las que modifiquen los espacios funcionales del edificio, sus usos y el de los espacios exteriores. En todo caso, deberán ser autorizadas por la Conselleria competente en universidad y enseñanzas superiores aquellas obras que modifiquen instalaciones reguladas por la normativa de seguridad industrial y aquellas que afecten a los requisitos mínimos que deben reunir los centros educativos de acuerdo con la normativa vigente. Según establece el Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y deporte (DOGV 8959/24.11.2020), en la disposición transitoria segunda «Transferencia de personal, bienes y servicios adscritos al ISEACV», en su punto 3, dice textualmente:

«... A partir de este momento, la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital asumirá íntegramente su gestión y mantenimiento. Sin embargo, ambas consellerias establecerán los mecanismos de coordinación necesarios en aquellos bienes inmuebles en los cuales coexistan centros adscritos a las dos consellerias, así como respecto de aquellos en los cuales se haya planificado o iniciado alguna actuación por parte de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

En este mismo sentido se mantendrán los contratos de los centros que se encuentren en vigor indistintamente de la naturaleza compartida o no del centro».

La tramitación de los procedimientos de contratación se tendrá que ajustar a lo que dispone la normativa vigente sobre contratos del sector público.

En los gastos referidos a la adjudicación de obras, suministros y asistencias o servicios cuya cuantía exceda de 6.000 euros deberán solicitarse al menos tres presupuestos de firmas comerciales. Los centros podrán requerir la asistencia de los servicios de la Conselleria para la valoración de los presupuestos que soliciten. La propuesta de adjudicación corresponderá al consejo de centro y la resolución a la dirección del ISEACV.

En el acta de Consejo de Centro del 28 de enero del 2021 se presenta la modificación de las cuantías para acogernos a la normativa (DOGV nº2526 de 9/6/1995). Este consejo escolar aprobó que el procedimiento para la aprobación de gastos será competente según el importe sin Iva:

- Para compras hasta 800€, el director



- Para compras entre 801.00 y 1799€ la comisión económica.
- Para compras a partir de 1800€ el consejo de centro previa instrucción del expediente de adjudicación.

Como señala el P04-01 del SAIC d'EASCM, la plantificación para la dotación y seguimiento de los bienes de equipo/servicios del centro se realizan desde Secretaría. Dependiendo del tipo de bien, se pueden distinguir estos tipos de actuaciones para la planificación/seguimiento de la dotación:

A) Bienes necesarios para la actividad docente.

1. El miembro del departamento didáctico, implicado expresa la necesidad de la compra por escrito, detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra.

2. El miembro del departamento didáctico debe realizar un presupuesto que incluya el precio de compra y si es necesario, la valoración del coste de su correcta instalación.

3. Si el importe no supera la cantidad de 800 euros, el departamento didáctico selecciona el proveedor más idóneo y la Dirección aprueba o deniega la compra. En la plataforma TEAMS del claustro, el miembro del departamento didáctico se puede descargar la hoja de compra, implementarla y firmarla digitalmente con su firma digital, o imprimirla y firmarla analógicamente. En ambos casos debe remitirla a secretaría. El Director rubricará la compra en el caso que la considere conveniente a través del portafirmas o cualquier otro sistema alternativo con las mismas funciones.

4. Si se deniega la compra, de manera razonada, se remite de nuevo al departamento para su revisión y presentación de nuevo tras la correspondiente corrección.

5. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados a la comisión económica y al Consejo de Centro (dependiendo de la cuantía arriba señalada), quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.

6. Si la compra resulta denegada se remite de nuevo a la Secretaría para buscar más presupuestos.

7. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.

8. El departamento didáctico se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.



9. Ante cualquier incidencia informada por el departamento didáctico que requiera valer la garantía de la adquisición la Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

B) Bienes o actuaciones necesarias para el mantenimiento del centro.

1. La Dirección o la Secretaría del Centro, ante la necesidad de compra de algún material o actuación necesaria para el mantenimiento del centro inician un proceso para determinar la urgencia y el presupuesto total.

2. Si el importe no supera la cantidad de 3000 euros, la secretaria del centro selecciona el proveedor más idóneo y el Consejo de centro aprueba o deniega la compra. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.

3. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.

4. El personal de Administración y Servicios y el secretario se encargan de la recepción del bien o de la supervisión de la actuación correspondiente.

5. Ante cualquier incidencia informada Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

6. En el caso de presentarse a una necesidad de mantenimiento del centro cuyo presupuesto suponga la realización de obras menores o mantenimiento especializado la Dirección del centro informará a la unidad técnica del Servicio Territorial de Educación, de manera razonada, sobre dicha necesidad, solicitando la supervisión, informe, consejo sobre la actuación y permiso de actuación y posible solicitud de crédito extraordinario para acometer la necesidad.

7. Si se tiene permiso para la actuación del mantenimiento correspondiente la secretaria elaborará tres presupuestos diferentes, si ha lugar según las directrices de la unidad técnica consultada, para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.

5.4. NORMAS SOBRE LAS CUSTODIA DE LOS TRABAJOS DEL ALUMNADO



GENERALITAT
VALENCIANA

IseaCV



EA+SC

6. INSTALACIONES

6.1. BIBLIOTECA

Función

La principal función de la Biblioteca es la de servir como centro de consulta y documentación. La biblioteca también podrá ser utilizada como sala de estudio, pero en ningún caso como lugar de trabajo para tareas de carácter práctico.

Acceso

La Biblioteca será de libre acceso para cada miembro de la comunidad educativa de la EASCM. En caso de que se requiera su uso por parte de un miembro externo a la comunidad educativa, se tendrá que solicitar a la dirección del centro con registro de entrada especificando el motivo y el periodo de uso y acatando el horario establecido. No se podrá acceder a la biblioteca con contenedores (bolsos, mochilas, etc.) que puedan almacenar material voluminoso, estando solo permitida la entrada de material imprescindible para tomar notas.

Consultas Bibliográficas en sala

Se podrán realizar consultas directamente a la base de datos del ordenador con el asesoramiento del profesor encargado de biblioteca, así como de los listados por materias o autores disponibles en la misma. Los fondos de la Hemeroteca sólo se podrán consultar en la sala, sin posibilidad de préstamo.

Préstamos

Para la realización de préstamos de libros, éstos se solicitarán al profesor encargado de la Biblioteca en el horario de préstamo, previa presentación del carnet de la EASCM, que será retenido hasta devolución de los mismos. En el caso de que precise el carnet para realizar fotocopias, tendrá que introducir el código manualmente en la máquina de reprografía.

El número de préstamos realizados a una persona no será superior a tres ejemplares. Aquellos libros señalizados con un punto rojo, revistas o proyectos finales no se prestarán (se editará un listado de los libros que no están disponibles para préstamo).



.El período de préstamo será de una semana, no renovable (únicamente en el caso que el libro no fuera solicitado por otro alumno el préstamo podría prorrogarse una semana). El incumplimiento de este punto supondrá la inhabilitación para préstamos de libros en esta Biblioteca durante treinta días, retirándose el carnet. El profesor realizará las reclamaciones de los préstamos efectuados por él.

Mecanismo de préstamo

- Previa presentación del carnet de biblioteca, el profesor anotará en la base de datos la solicitud del peticionario, quien firmará una copia del préstamo. Esta copia se conservará en un fichero, junto con el carnet. El profesor debe revisar los préstamos que haya realizado y será el único autorizado para actualizar la base de datos y ubicar los libros devueltos en el lugar asignado.
- También el responsable reclamará los libros prestados que no se hayan devuelto mediante carta en el casillero si es profesor y mediante comunicación escrita al alumno peticionario.
- Una vez finalizado el proceso de registro, se hace entrega del ejemplar prestado.

En caso de que no exista devolución se comunicarán los datos a la Vicedirección. La rotura o pérdida del material prestado supondrá el abono del coste del material por parte del alumno/a.

Horario de biblioteca

El que anualmente se estipule, determinándose el horario habilitado para préstamos.

Comisión de Biblioteca

La comisión de la Biblioteca estará compuesta por aquellos profesores que deseen voluntariamente integrarse en la misma y estará coordinada por la Vicedirección del centro.

Funciones de la Comisión de Biblioteca

- Distribuir el presupuesto anual asignado a la biblioteca.
- Solicitar a la administración del Centro la renovación de las suscripciones a revistas acordadas por la comisión.



- Solicitar a la administración del Centro la adquisición de libros formuladas por los distintos departamentos o en función de las necesidades de la Biblioteca.
- Conservar, encuadernar y registrar los fondos de la Biblioteca y de la Hemeroteca.
- Actualizar trimestralmente las bases de datos de la Biblioteca y Hemeroteca.
- Elaborar listados por materias y departamentos cada curso
- Informar al conjunto de la comunidad educativa de las novedades editoriales adquiridas por el Centro
- Elaborar la memoria anual de actividades.
- Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento.

Consultas a Internet

Podrá utilizarse el sistema de consulta en Internet, en el mismo horario de apertura de biblioteca.

Sólo se podrán realizar consultas en páginas abiertas y gratuitas.

Para realizar una consulta se solicitará al Responsable de biblioteca la conexión de Internet.

Cada usuario podrá utilizar el servicio por un tiempo máximo de 2 horas diarias.

6.2. REPROGRAFÍA.

Como norma fundamental no se podrá fotocopiar el material sujeto a la Ley de Propiedad Intelectual.

El uso de la fotocopidora será exclusivo para actividades docentes.

Los alumnos deberán pagar las copias que soliciten, tanto de apuntes como de sus trabajos, aunque contarán con una cuantía a cargo del presupuesto del centro para dichos menesteres, que se cargara en el carnet de estudiante.

Los profesores, con cargo al presupuesto del centro, solicitarán copias para actividades de clase reutilizables, un ejemplar de sus apuntes que dejarán en consejería (para su reproducción a petición de los alumnos previo pago)

Se limita el número de copias de libros al 10% de su contenido global, según lo establecido en las normas vigentes.

En el caso de que algún departamento necesite una copia de un libro de la biblioteca para su depósito en el mismo, deberá solicitar la autorización a la Dirección del centro. En el registro de la biblioteca se dejará constancia de la copia.



Se editará un listado de libros, exclusivamente para consulta en sala y que no se podrán fotocopiar para evitar su deterioro.

Al alumnado se le cargará en su carnet un euro a cargo del presupuesto de la escuela para la realización de fotocopias. Si agota esa cantidad, se le cargará nuevamente otro euro.

Al profesorado se le cargará en su carnet veinte euros a cargo del presupuesto de escuela para la realización de fotocopias. Si agota esa cantidad, se le cargará nuevamente veinte euros más.

Estas cifras pueden variar dependiendo de la coyuntura del momento.

6.3. SALA DE HORNOS

El profesor es el responsable de la cocción y debe supervisar las operaciones de carga y descarga, la apertura de la puerta y el encendido del horno.

El profesor que desee hacer uso de un horno, rellenará una hoja colocada al efecto en el acceso a la sala indicando: horno reservado, día de carga, día de cocción, temperatura, tipo de atmósfera, asignatura y curso.

La permanencia en la nave se debe limitar al tiempo indispensable para las actividades de carga, descarga y controles del proceso de cocción.

En la sala de hornos no pueden realizarse otras actividades diferentes a las necesarias para la cocción.

Las cocciones deben ceñirse a las prácticas específicas programadas por las asignaturas correspondientes al curso del alumno. De forma excepcional se podrán realizar cocciones de los resultados generados en los WORKSHOPS o Cursos de demostración realizados en la escuela.

No se podrán programar hornos los viernes pues el fin de semana se procederá a corta la luz (de forma extraordinaria y con la autorización de la dirección se puede programar una cocción para el fin de semana si obedece a motivos perentorios y excepcionales).

La puerta de emergencia no puede utilizarse como acceso o salida ordinaria del centro

Cada año se constituirá la Comisión de hornos que estará compuesta por los profesores que lo deseen y gestionada por el coordinador de cocciones. Dicha comisión velará por el cumplimiento de las presentes normas y se comunicará las necesidades de mantenimiento y reposición de materiales.



El profesor solicitará en consejería la apertura del paso del gas, firmando en el registro creado al efecto.

Los alumnos no pueden solicitar el paso del gas, ni encender ni controlar las cocciones sin la supervisión continuada de un profesor. Cuando se esté realizando una cocción sin la presencia del profesor en el centro, se cortará la cocción.

No podrán realizarse actividades experimentales o cocciones en atmósfera reductora cuando se estén realizando cocciones ordinarias.

No se pueden manipular los mecheros de combustión por parte de profesores o alumnos.

No se pueden llevar a cabo procedimientos de cocción que desprendan gases tóxicos.

En caso de anomalía se debe cortar inmediatamente el paso de gas del horno y en su caso, el general de la sala de hornos.

En los casos que por negligencia de un alumno se produjesen daños en el material de carga (placas y soportes), se exigirá al mismo la reposición del material afectado.

6.4. ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS

El/la responsable de materias primas tiene como misión realizar una gestión operativa del proceso de adquisición y almacenamiento de las materias primas de uso general en los diversos talleres y laboratorios del Centro.

Las materias primas de uso general se conservarán en el espacio destinado al efecto. Para un mejor uso y consumo de los materiales, solamente profesores o bien alumnos acompañados del profesor, podrán solicitar la llave del almacén y, en su caso, retirar las cantidades que necesiten de materias. Se habilitará una báscula en el almacén para el mejor control de los insumos.

Los materiales de uso genérico serán solicitados por el El/la responsable de materias primas que rellenará una nota de compra ordinaria con la descripción del material, la cantidad solicitada y el proveedor habitual. Si algún profesor/a desea solicitar una materia de uso especial rellenará una nota de compra ordinaria con la descripción del material, la cantidad solicitada y el proveedor habitual y se le comunicará la compra al responsable de materias primas o al secretario/a del centro.

El personal de Consejería recepcionará las materias primas depositándolas en el almacén y entregará el albarán al secretario/a.

Los profesores que hagan uso del almacén general deberán anotar las materias primas que deben adquirirse.



En la sala habilitada para almacén de materiales de uso general, existe una carpeta con la base de datos de los materiales, existencias en almacén y proveedores. También se encuentra en dicha sala una carpeta con la información técnica de los materiales de los que tenemos existencias.

Cuando un profesor vea que queda poca cantidad de alguno de los materiales de uso general, debe anotarlo en la pizarra/hoja que hay ubicada en la sala para tal efecto, lo mismo en el caso de la necesidad de compra de una materia prima de interés general y que no exista en el almacén.

6.5. SALAS DE INSTRUMENTACIÓN Y FAB LAB

El profesorado responsable de los espacios con mayor especificidad material e instrumental (aulas prácticas y talleres) destinará, si es posible, entre una y tres horas semanales en su horario lectivo al cuidado y mantenimiento de los espacios y el material, así como a la solicitud y recogida del material necesario para la docencia de estos módulos/disciplinas. Los presupuestos del departamento incluirán las necesidades materiales que afecten especialmente a estos módulos/disciplinas, dado su carácter práctico.

Las herramientas, instrumentos y dispositivos diversos, así como el material fungible, se organizarán, clasificarán e inventariarán cuidadosamente para facilitar su control regular por parte del profesorado y el alumnado que imparta docencia en estos espacios.

Se dispondrá de sistemas de almacenamiento adecuados (armarios cerrados, paneles abiertos, etc.) que permitan su correcto mantenimiento.

El profesorado colaborará continuamente con el personal de limpieza, que garantiza el cumplimiento de las normas de seguridad y salud establecidas. Todos los espacios (excepto el mobiliario de almacenamiento cerrado) deben ser accesibles y practicables para el personal de limpieza con regularidad, de modo que puedan realizar su trabajo con normalidad.

En caso de cualquier incidencia en el espacio o la maquinaria, el profesorado notificará inmediatamente al responsable del área de formación y al jefe de departamento correspondiente, para que se resuelva con rapidez y sin perjudicar la formación del alumnado.



Las llaves de las aulas/talleres y sus armarios, maquinaria, materiales, etc., estarán en posesión del profesorado que imparte docencia en el espacio si el/la docente lo solicita. Siempre habrá copias disponibles en conserjería. La persona responsable de llevar los registros de mantenimiento, reparaciones, adiciones y eliminaciones del inventario, etc., del material será el secretario/a contando con el asesoramiento del profesorado con horario asignado a estas aulas/laboratorios/talleres, así como aquellos que tengan guardias de taller en su horario para este trabajo. El coordinador de la comisión de prevención de riesgos laborales será responsable de mantener actualizados los libros de mantenimiento, así como de la información sobre la peligrosidad/toxicidad de los materiales utilizados y los protocolos de emergencia sanitaria disponibles en el aula para resolver cualquier incidencia que pueda surgir al respecto.

Los alumnos no podrán quedarse solos en las aulas y talleres cuando tengan maquinaria/materiales que puedan poner en riesgo su salud o integridad física debido a su mal uso si no cuenta con el permiso correspondiente firmado por la dirección. En caso de que se produzca cualquier incidente relacionado con este o cualquier otro aspecto (desaparición o daños en material, mobiliario, instalaciones o maquinaria, etc.), el responsable será el profesorado a cargo del alumno en el aula/taller, o el profesorado o el personal docente que haya facilitado el acceso a dichos espacios, a menos que un profesor haya dado una orden escrita para facilitar el acceso a los alumnos bajo su responsabilidad.

Los profesores responsables de la sala de instrumentación y FAB LAB serán los encargados de:

- Control de las llaves de acceso al aula/taller/laboratorio.
- Confeccionar las normas básicas del funcionamiento de cada aparato y su colocación en los lugares apropiados para el conocimiento de los profesores.
- Control de las hojas de utilización de los aparatos.
- Explicación del funcionamiento básico de los aparatos.
- Mantenimiento básico de los aparatos.
- Gestión de las hojas de incidencias.

Estará expuesto en un tablón de anuncios del aula/taller/laboratorio:

- Normas de funcionamiento del aula/taller/laboratorio
- Profesor o profesores encargados.
- Horario para atención de dicha aula/taller/laboratorio.
- Instrucciones y consideraciones para el correcto uso de los equipos.

6.6. TALLERES/LABORATORIOS

El acceso a los talleres y laboratorios de l'EASCM es exclusivo a alumnos matriculados en l'EASCM o personas autorizadas explícitamente por la dirección del centro.

El alumno debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor o el maestro de taller en lo referente al uso del espacio y el material ubicado en cada uno de los talleres y laboratorios.

El alumno debe evitar tomar iniciativas que supongan un cambio de ubicación de los materiales y maquinarias del taller o laboratorio o una modificación del espacio sin previa autorización explícita del profesor o maestro de taller, y en cualquier caso éstas nunca entrarán en contradicción con la normativa específica del taller o laboratorio si la tuviera.

En ese sentido queda terminantemente prohibido colgar objetos de las luminarias o techos de cualquier taller.

El alumno debe extremar el cuidado del espacio y del material ubicado en los distintos talleres y laboratorios y durante su uso quedarán bajo su responsabilidad.

Es importante que el alumno planifique su trabajo y el uso del espacio en beneficio del aula y de los demás compañeros.

Los talleres y laboratorios no tienen en principio un lugar de almacenaje de trabajos de los alumnos salvo que explícitamente el profesor o el maestro de taller reserven o indiquen uno. Por ello, cuando el trabajo esté finalizado y evaluado deberá ser retirado por el alumno del taller. En cualquier caso el centro no puede responsabilizarse de la integridad de dichos trabajos.

El espacio de presentación de los distintos trabajos de los alumnos será el taller específico o el propuesto por el profesor o maestro de taller, nunca un espacio no docente (Baños, despachos, recintos de la escuela, etc.). Para el uso excepcional de estos espacios se deberá solicitar un permiso a la dirección del centro firmado por el profesor responsable del trabajo.

Está prohibido acceder a los talleres y laboratorios con comida o bebida. No se puede acceder con animales domésticos a ninguno de los talleres o laboratorios (a excepción de perros guía).

Los profesores y maestros de taller velarán por el mantenimiento y revisión periódica de los espacios y materiales. En cualquier caso se reservarán los periodos no lectivos como específicos para su mantenimiento y acondicionamiento.

Los profesores velarán por el cuidado de los espacios y materiales durante su uso.

Los Talleres y Laboratorios de la EASCM estarán abiertos con carácter general en días lectivos cuando se imparta docencia en ellos.

Los horarios de atención de los Tutores de TFG y PI en los Talleres y Laboratorios serán elaborados por jefatura de estudios en función de las necesidades docentes y atendiendo al horario docente publicado anualmente. Se reservará en dicho horario un tiempo para el mantenimiento de los Talleres.

Utilización de espacios fuera del horario lectivo asignado.

Los espacios de la EASCM pueden ser utilizados fuera de horario de su asignatura pero siempre en horario de apertura de la escuela. Se podrá autorizar utilizar dichos espacios:

- Al alumnado que quiere trabajar fuera de su horario lectivo, en el horario y espacio habilitado por la dirección y bajo la supervisión del profesor con horas complementarias en esa franja horaria y siempre que este profesor no esté ejerciendo otras funciones que él estime prioritarias.
- En el caso del alumnado que presente su PI en la convocatoria de enero/febrero, los tutores del Proyecto Integrado deberá comunicar en la jefatura de estudios el punto en que se encuentra el PI para cubrir las necesidades derivadas del desarrollo del proyecto.
- Al alumnado durante el periodo de desarrollo del PI, en el horario lectivo, en el espacio habilitado por la dirección y bajo la supervisión del profesor que le corresponda en el horario.
- Al alumnado durante el periodo de desarrollo del TFG y TFM, en el horario lectivo, en el espacio habilitado por la dirección y bajo la supervisión del tutor académico. El uso de los Talleres y Laboratorios fuera del horario lectivo deberá ser solicitado según impreso normalizado de "Solicitud de permiso ordinario" que se podrá descargar desde la WEB del centro y según las normas que rigen dicha utilización descritas en este anexo. Esta ocupación de espacio estará supeditada a la disposición de espacios en unas franjas horarias establecidas por jefatura de estudios y determinada por la disponibilidad horaria del cuerpo docente.



De forma excepcional el alumnado matriculado en Ciclos y en Grado, podrá ser autorizado para el uso de un taller/laboratorio fuera de su horario lectivo, durante la impartición de una asignatura en dicho espacio, siempre que el profesor de la asignatura considere que dicha intrusión no interfiere en la dinámica de la clase. El profesor tendrá la potestad de admitir o denegar la entrada al alumnado solicitante. El profesor que esté impartiendo en ese momento la asignatura se hará responsable de la supervisión de la actividad del alumnado solicitante. Esta actividad no podrá alterar la ubicación de los materiales y maquinarias del taller o laboratorio o una modificación del espacio y el almacenaje de trabajos del alumnado al que se le está impartiendo la clase. En ningún momento el alumnado solicitante podrá interferir en la dinámica de la clase con preguntas o dudas.

Fuera del curso académico, sólo se concederán “Solicitud permisos especiales a profesores/ maestros de taller”.

Queda prohibido la utilización de un taller/laboratorio por parte del alumnado si no es bajo la supervisión de un profesor o maestro de taller y una vez implementada la Solicitud de permiso ordinario. Se entiende por supervisión el control y la verificación presencial del profesor en el espacio de trabajo.

Permisos ordinarios para alumnos/as

El alumnado deberá cumplimentar el modelo de “Solicitud de permiso ordinario” disponible en la WEB. Dicha solicitud deberá estar firmada por el alumno/a solicitante, por el profesor/maestro de taller para cuya asignatura se va a realizar dicho trabajo y por el miembro del equipo directivo que esté de guardia en el centro quien autorizara con su rúbrica el permiso. Dicho impreso no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar. Los permisos se solicitarán por un máximo de una semana y se deberá indicar en el impreso explícitamente el horario de cada uno de los días que se solicita, nunca abarcando semanas distintas, es decir, el periodo solicitado no podrá abarcar un fin de semana.

El alumnado deberá realizar la solicitud con tres días de antelación a la fecha solicitada.

Antes de autorizar la solicitud el profesor/ maestro de taller que autoriza deberá comprobar que la misma no contraviene en ningún aspecto la normativa de uso tanto general como específico del Taller o Laboratorios solicitado.

Así mismo, el profesor/ maestro de taller deberá comprobar que en el periodo solicitado el Taller o Laboratorios está dentro de los designados por jefatura de

estudios, es decir, que no se imparte docencia en él, ni que contraviene el horario de limpieza o las labores propias del mantenimiento.

Siempre tendrán prioridad las reservas realizadas por el centro o por profesores/ maestros de taller.

Si durante el periodo comprendido entre la solicitud del espacio y su utilización, se produjera una reserva del mismo por parte de un profesor/ maestro de taller con fines docentes, ésta última tendrá siempre prioridad, incluso si la autorización del alumno ha sido ya autorizada por la dirección.

La solicitud de utilización de espacios fuera de horario de clase o taller deben cursarse en los siguientes casos: cuando el alumno necesite más tiempo para desarrollar los ejercicios programados dentro del horario de clase y cuando el profesor/ maestro de taller programe ejercicios que deban realizarse fuera del horario de clase. Estas solicitudes nunca sustituirán al horario docente de la asignatura para la cual se esté realizando el trabajo. Las solicitudes deberán recoger una breve descripción del trabajo a realiza.

A la vista de las solicitudes la dirección del centro las autorizará siempre y cuando el uso autorizado no impida el desarrollo normal de las actividades académicas y docentes. Las solicitudes se considerarán con la mayor celeridad posible, siempre teniendo en cuenta que deben ser realizadas con dos días de antelación a la fecha solicitada.

Permisos especiales

Se podrán solicitar permisos especiales por parte de los profesores en los meses de Julio y Septiembre con fines investigadores.

El Profesor investigador deberá cumplimentar el modelo de “Solicitud de permiso especial” disponible en Secretaría.

Antes de solicitar la solicitud el profesor deberá comprobar que la misma no contraviene en ningún aspecto la normativa de uso tanto general como específico del Taller/laboratorio solicitado así como no interrumpir las labores propias de limpieza o del mantenimiento.

En todo momento será el profesor/ maestro de taller el responsable del buen uso de dichos talleres, aulas, o material autorizado al alumnado.

Siempre tendrán prioridad las reservas realizadas por el centro.

Si durante el periodo comprendido entre la solicitud del espacio y su utilización, se produjera una reserva del mismo por parte del Centro, ésta última tendrá siempre prioridad, incluso si la autorización del profesor ha sido ya autorizada por la dirección.



Los profesores se harán responsables del espacio y el material ubicado durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso.

El MODELO SOLICITUD PERMISO ORDINARIO está disponible en la WEB del centro. Las solicitudes se atenderán los lunes y miércoles de cada semana. Este documento no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar.

6.7. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL CENTRO.

Limpieza y mantenimiento

La conservación del mobiliario, las instalaciones y la maquinaria del Centro es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para el buen uso de las instalaciones y el equipamiento del centro, el orden y la limpieza son indispensables. El centro debe actuar en diversos aspectos y garantizar el cumplimiento de estas normas a lo largo del tiempo.

1. Limpieza de pasillos y zonas comunes: Las piezas artísticas u ornamentales pertenecientes a la EASCM deben catalogarse, inventariarse y conservarse adecuadamente (en zonas de exposición o almacenes, según corresponda).

2. Limpieza de las aulas/talleres/laboratorios: Las aulas/talleres/laboratorio son el espacio de trabajo diario, por lo que debemos tener esto en cuenta al finalizar las sesiones lectivas, procurando dejar el espacio lo más limpio posible. Esto significa que no se puede dejar nada en el suelo ni sobre las encimeras (excepto las sillas para facilitar la limpieza al final de la jornada escolar). Como espacio específico dedicado al proceso de enseñanza-aprendizaje, está prohibido comer y beber en las aulas. Si algún miembro de la comunidad educativa lo necesita, deberá utilizar los espacios destinados a ello en el centro.

3. Trabajos del alumnado: El profesorado deberá organizar la devolución de los trabajos del curso de forma que todos los espacios del centro estén vacíos para poder limpiarlos adecuadamente. Con el fin de mantener el orden y la limpieza en las aulas, se podrán devolver los trabajos a los alumnos a lo largo del curso tras su entrega/presentación, conservando si se estima que tiene interés didáctico un dossier fotográfico y una memoria descriptiva del trabajo entregado en formato digital.

4. Limpieza y orden en los departamentos: El Proyecto Integrado, los Trabajos Finales Grado y de Máster serán recogidos por los alumnos en las fechas establecidas por los jefes de departamento. Se presumirá que los alumnos que no los recojan a

tiempo y en la forma prescrita han desistido de recogerlos, por lo que el departamento podrá decidir libremente sobre su destino.

5. Limpieza y orden en los talleres: En estas aulas prácticas, siempre es necesaria una organización específica. Por lo tanto, dentro del horario de estos profesores (siempre que sea posible), habrá horas de guardia en el taller dedicadas a su mantenimiento, organización y limpieza. Se procurará dejar el espacio de forma que sea lo más fácil posible limpiarlo. Esto implica que no se puede dejar nada en el suelo ni sobre las encimeras al finalizar las clases. También se procurará educar al alumnado sobre el uso de los vestuarios y los monos para no ensuciar los espacios exteriores de los talleres del centro.

6. Puertas de entrada y salida del centro: Estos espacios deben estar siempre libres de obstáculos para cumplir con las normas de evacuación (si es necesario) del centro. Por lo tanto, no pueden ser espacios para acumular materiales, etc.

7. Espacio de secretaría y conserjería: Son espacios de uso exclusivo del personal auxiliar de apoyo, quien será responsable de mantener el orden para que sea posible su limpieza. Esto implica que no se puede dejar nada en el suelo y que las encimeras y el mobiliario de almacenamiento de todo el espacio deben mantenerse en orden.

Poseción y uso de llaves de acceso

Las llaves de acceso al centro corresponden al personal de Administración y Servicios, la Dirección y la Secretaría.

Cada profesor podrá disponer de una copia de las llaves de las aulas/talleres que le correspondan si las solicita. Si no dispone de llave de un espacio, deberá solicitarla a la Conserjería del Centro, quien verificará que la necesita. Si no imparte docencia en el espacio solicitado, deberá solicitar autorización a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro, quienes podrán autorizar la solicitud. Si algún profesor necesita una llave de un aula/taller puntualmente, puede solicitarla a la Conserjería del Centro, donde se guardará un registro de su uso y devolución.

Control de acceso

El control de acceso al centro es responsabilidad de la Conserjería y del responsable del área de gestión y administración. Todas las actividades de entrega de material, mantenimiento, etc., que requieran acceso se coordinarán desde esta área. El control de acceso del profesorado del centro es responsabilidad del Jefe de Estudios y se realiza mediante una hoja de firmas dispuesta en la sala de profesores. El profesorado del centro debe registrar su entrada y salida.



El control de acceso a las aulas y talleres corresponde al profesorado del centro que imparte docencia en estos espacios y supervisará la asistencia del alumnado matriculado. Ninguna persona no matriculada podrá utilizar las instalaciones del centro salvo autorización de la dirección.

Los espacios de gestión, administración y servicios del centro: Despachos de Dirección, Secretaría, Conserjería y Sala de Profesores, son espacios para uso de la Dirección, el PAS y el Profesorado. Ni el alumnado ni ninguna persona ajena al centro podrá estar en ellos sin autorización de la Dirección o del Área correspondiente, ya que en dichos espacios puede encontrarse documentación personal (datos personales, direcciones, teléfonos, etc.) o de otra índole (pruebas teóricas para fotocopiar, comunicaciones de la dirección, etc.), reservada exclusivamente al Profesorado o al PAS. y a los que el alumnado o cualquier persona ajena al centro educativo no debe tener acceso.

Zonas comunes y pasillos

El mobiliario de la cafetería, junto a las máquinas expendedoras y los electrodomésticos, tendrán prioridad para la comunidad educativa los utilice para comer. Cualquier alumno u otro miembro de la comunidad educativa que no utilice el espacio para este fin deberá desocuparlo y buscar otro lugar más adecuado para realizar las actividades que estuviera realizando.

Las aulas y talleres son los espacios donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje y la labor docente en general, por lo que deben estar adaptados a las condiciones adecuadas de seguridad, limpieza, salubridad, cuidado y orden.

Los pasillos estarán completamente libres de trabajos, objetos personales, materiales, etc. aunque también se pueden destinar a exposiciones en vitrinas de trabajos realizados en l'EASCM.

Las pertenencias del alumnado deben guardarse adecuadamente en sus taquillas personales.

6.8. SALA DE EXPOSICIONES

En sala de exposiciones del centro se exhibirán diferentes exposiciones tanto de proyectos realizados en el centro como de trabajos de ceramistas invitados cuya obra contenga un interés didáctico para el alumnado. La selección de las exposiciones, las obras expuestas, su montaje y su duración serán determinados por el profesorado que las organiza y el equipo directivo, en coordinación con la Comisión

de Actividades Culturales quienes evaluarán continuamente su pertinencia con respecto a sus valores académicos y culturales.

En su organización y montaje, se tendrán en cuenta las características del montaje expositivo (ubicación, distribución de elementos, iluminación, facilidad de tránsito, colocación y buen estado de vitrinas y pedestales), así como la calidad de las obras expuestas. Su mantenimiento y cuidado, ya sea temporal o permanente, será responsabilidad del profesorado y personal de mantenimiento y limpieza.

Para el uso de la sala de exposiciones del centro o cualquier exposición fuera del centro pero con una vinculación con l'EASCM el alumnado o el profesorado podrán solicitarlo a la dirección del centro que autorizará la tratará de la propuesta dentro del programa de exposiciones y actividades. Debe presentar un informe sobre el proyecto de exposición que desea exhibir al coordinador de la comisión de actividades culturales , que debe incluir, como mínimo, el número de piezas, las técnicas, sus medidas, las necesidades de instalación y el cronograma. También debe especificar quién será responsable del montaje y la recolección de las piezas, así como las fechas de finalización.

6.9. SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos de la EASCM es un auditorio para el desarrollo de todo tipo de conferencias, debates y presentación de trabajos. Posee un aforo de 96 personas sentadas. En cuanto a la equipación, el Salón dispone de ordenador, proyector, equipo de audio (micrófonos, altavoces y reproductores de dvd) e Internet.



7. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.