

ESCUELA DE ARTE DE ZARAGOZA

Reglamento de Régimen Interior.

Legislación de referencia.....	3
Capítulo 1. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.....	5
Derechos y deberes de los alumnos.....	5
Derechos y deberes de los profesores.....	7
Derechos y deberes de los padres.....	9
Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	10
Garantía del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva.....	10
Procedimiento de reclamación en el centro.....	11
Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial del Departamento de Educación.....	12
Faltas de asistencia y la evaluación continua.....	13
Capítulo 2. Funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión y de coordinación.....	15
Órganos de gobierno.....	15
Consejo Escolar.....	16
Claustro de profesores.....	16
Órganos de Coordinación Docente.....	16
Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	16
Departamentos didácticos.....	16
Comisión de Coordinación Pedagógica.....	17
Tutores.....	17
Junta de evaluación.....	18
Junta de delegados. La participación de los alumnos.....	19
El profesor de guardia.....	20
La formación en los centros de trabajo.....	21
Proyectos Finales de ciclos formativos.....	22
Organización de actividades complementarias y extraescolares.....	23
Capítulo 3. Organización de espacios y uso de instalaciones, recursos y servicios educativos.....	25
El salón de actos.....	25
La biblioteca.....	25
Utilización didáctica del ordenador en las aulas.....	26
Los medios audiovisuales.....	27
El uso de la fotocopidora para la actividad docente.....	27
Préstamo de las taquillas a los alumnos.....	28
Uso de instalaciones y recursos compartidos con la Escuela Superior de Diseño.....	28
Capítulo 4. Normas de convivencia.....	29
Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	30
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	31

Legislación de referencia

La normativa vigente relacionada con los contenidos de este documento es la siguiente:

- Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación. (B.O.E. 24/12/02)
- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes. (B.O.E. 21/11/1995)
- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.E. 4/10/90)
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. 4/7/85)
- A la espera de que la Administración autonómica elabore un Reglamento Orgánico de los centros de enseñanzas artísticas de la comunidad aragonesa, con carácter supletorio a la Escuela de Arte de Zaragoza le es de aplicación el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria establecido en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (B.O.E. 21/2/96) según su disposición adicional primera.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (B.O.E. 2/6/95)
- Real Decreto 2732/1986, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los Centros públicos de Enseñanzas Artísticas. (B.O.E. 9/1/1987)
- Orden 20 de agosto de 2002 que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte (B.O.A. 2/9/2002),

A la espera de que la administración elabore un Estatuto de la Función Pública Docente la normativa que regula la vida laboral de los funcionarios públicos docentes está bastante dispersa. Con carácter general, y sin ser exhaustivos, son de aplicación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92; corrección de errores: BOE 28/12/92 y 27/1/93), modificada por la ley 4/1999, de enero. (BOE 14/1/99; corrección de errores BOE 19/1/99 y 4/2/99)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Otra normativa tiene que ver con la evaluación de los alumnos:

- Orden de 12 de noviembre por la que se regula la evaluación y la calificación de los alumnos que cursan el bachillerato LOGSE. (B.O.E. 20/11/92)
- Orden de 26 de mayo de 1997 por la que se regula el proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad de los alumnos que cursen ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño establecidos en la LOGSE. (B.O.E. 30/5/97)
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (B.O.E. 20/9/95)

- Para la evaluación de la formación en centros de trabajo: Resolución de 27 de julio de 2001 de la Dirección General de Centros y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones a los centros docentes que imparten ciclos formativos de formación profesional y programas de garantía social para alumnos con necesidades educativas especiales (B.O.A. 8/8/2001)

Los decretos que establecen los títulos y el currículo de los ciclos formativos que se cursan en la Escuela de Arte y los decretos y disposiciones que regulan las materias del bachillerato:

	R. D. Título y E. mínimas	BOE	R. D. Currículo	BOE
AA. AA. De la Escultura	1843/1994, de 9 de Sept.	25/10/94	2483/1994 de 23 de Dic. Corrección de errores	07/02/95 19/04/95
Joyería de Arte	1297/1995, de 21 de Julio	15/09/95	1574/1996 de 28 de Junio	12/09/96
AA. AA. Al Libro	1396/1995, de 4 de Ago.	18/09/95	657/1996, de 19 de Abril	14/05/96
Diseño Gráfico	1456/1995 de 1 de Sept.	06/10/95	340/1998, de 6 de Marzo	26/03/98
Cerámica Artística	1458/1995, de 1 de Sept.	07/10/95	385/1998, de 13 de Marzo	08/04/98
Diseño de Interiores	1464/1995, de 1 de Sept.	11/10/95	1537/1996, de 21 de Junio	07/09/96
	Estructura y E. mínimas		R. D. Currículo	
Bachillerato	3470/2000, de 29 de dic. que modifica los R. D. 1700/1991, de 29 de nov. 1178/1992, de 2 de octub. Instrucciones de aplicació Orden 2026/2002	16/01/01 02/12/91 21/10/92 09/08/02	938/2001, de 3 de agosto que modifica el R. D. 1179/1992, de 2 de octubre	07/09/01 21/10/92
Optativas bachillerato			Resolución 29 de dic. 1992	29/01/93

Capítulo 1. **Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.**

Art. 1. La Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. 4/7/85) reconoce y define los derechos y deberes básicos de los alumnos. El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (B.O.E. 2/6/95) los desarrolla más pormenorizadamente y con posterioridad la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación (B.O.E. 24/12/02) recopila ciertos derechos y deberes de padres y de alumnos dejando vigentes los establecidos en leyes anteriores, y dedica el Título IV a la función docente donde señala las funciones del profesorado. Este reglamento reseña los más importantes, añade otros y en algunos concreta ciertos aspectos de su desarrollo.

Derechos y deberes de los alumnos.

Art. 2. Derechos de los alumnos

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- b) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A tal fin irá encaminada la programación general del Centro.
- c) A que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias o convicciones.
- d) A que se les respete su integridad física y moral y su dignidad personal. Por tanto, no podrán ser objeto de castigos físicos o morales, ni de trato vejatorio o degradante.
- e) A su intimidad personal, por lo que el Centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- f) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en los términos previstos en la ley así como en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- g) A asociarse, creando asociaciones, federaciones o confederaciones, por lo que podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. Las asociaciones de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio. Las asociaciones de alumnos que existan en el centro gozarán, así mismo, de los derechos previstos en el artículo 7 punto i del presente Reglamento.
- h) A reunirse en el Centro - para actividades de carácter escolar o extraescolar,- así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para ello los alumnos responsables de la actividad solicitarán por escrito ante el Director con antelación suficiente y con indicación de las actividades previstas.
- i) A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de manera que su continuidad en el Centro no se vea afectada.

- j) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- k) Los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado.
- l) A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. El centro facilitará esta información según su dotación de personal asignado por la administración para realizar estas tareas.
- m) A que se les facilite el conocimiento del mundo laboral y la preparación profesional que habrá de adquirir para acceder a él, para lo cual el Centro se relacionará con las empresas del entorno mediante visitas o actividades formativas.
- n) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- o) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. En este sentido, tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos.

Art. 3. Constituyen deberes de los alumnos

- a) El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:
 - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo del currículo.
 - Seguir las directrices de sus profesores respecto a su aprendizaje y formación y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Asistir a clase con puntualidad.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales.
- c) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- f) Respetar las instalaciones, mobiliario y materiales didácticos del centro y reponerlo en caso de un uso incorrecto.
- g) Mantener en buen estado la taquilla que el centro pone a su disposición, comprometiéndose a devolverla limpia en su interior, sin pegatinas ni pintadas en su exterior.
- h) Mantener la misma conducta y actitud exigidas en el centro cuando se realizan actividades extraescolares o complementarias fuera del centro.

- i) Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto y el compañerismo.
- j) Justificar las faltas de asistencia inmediatamente al incorporarse de nuevo al centro.
- k) Respetar las leyes sobre prohibición de fumar en recintos escolares.

Derechos y deberes de los profesores.

Art. 4. La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. (B.O.E. 24/12/02 dedica el Título IV a la función docente donde señala las funciones del profesorado:

- a) La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores, los departamentos didácticos e incluidas en la programación general anual.
- c) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- d) La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- e) La colaboración, con los servicios o departamentos, especializados en orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- f) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- g) La participación en la actividad general del centro
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

Art. 5. Derechos de los profesores:

- a) En el ámbito docente, los profesores tienen reconocida la libertad de cátedra, que consiste en la posibilidad de expresar las ideas o convicciones que cada profesor asume como propias en relación a la materia objeto de enseñanza y en determinar libremente el método de exposición a utilizar. La libertad de cátedra tendrá su límite en el respeto a los derechos y libertades reconocidas como fundamentales, en los preceptos de las leyes que los desarrollan y en la protección de la juventud.
- b) Colaborar con su departamento en la elaboración de la programación didáctica de las materias asignadas al mismo.
- c) Elaborar las programaciones de aula de las asignaturas a su cargo.
- d) Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- e) Recibir una formación permanente.
- f) Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades en el centro.
- g) Libertad de reunión en los locales del centro siempre que ello no interrumpa el normal desarrollo de las actividades del mismo, previo conocimiento de la dirección del centro y solicitud con suficiente antelación para comunicarlo al personal de servicios del centro.

- h) Información de todo aquello que afecte a la vida del centro y en especial aquello que afecte a sus propios intereses. Los profesores dispondrán de un casillero personal donde se les transmitirá las comunicaciones con carácter personal. Las comunicaciones dirigidas a grupos de profesores o a todo el claustro podrán ser dispuestas en el tablón de anuncios de la sala.
- i) Disponer de un departamento dotado de los medios necesarios para reunirse, realizar su trabajo, guardar los materiales y cualquier otra necesidad que genere el ejercicio de sus tareas.

Art. 6. Constituyen deberes de los profesores:

- a) Cumplir las disposiciones establecidas y cooperar con los distintos sectores o instancias educativas para lograr una mayor eficacia.
- b) Respetar y actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual.
- c) Educar a los alumnos atendiendo a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- d) Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- e) El cumplimiento de las normas éticas que exige la función educativa.
- f) Aceptar los cargos académicos, de coordinación o de gobierno para los que sean designados.
- g) Asegurar, en la medida de lo posible, su propio perfeccionamiento científico, didáctico o pedagógico.
- h) Cumplir con puntualidad el horario académico.
- i) Asistir a los actos, reuniones, juntas o sesiones para los que fueren convocados por la dirección.
- j) Realizar las actividades complementarias consignadas en su horario personal: guardias, tutorías, etc.
- k) Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar las faltas de asistencia al tutor o al Jefe de Estudios, según se establezca, respetando el plazo de entrega.
- l) Atender a los padres que requieran información sobre el proceso educativo de sus hijos.
- m) Supervisar la actividad general en clase, haciendo constar las incidencias que se produzcan y elevarlas al Tutor o, en su caso, a la Jefatura de Estudios.
- n) Atender las quejas y sugerencias de los alumnos dando cuenta de ellas a quien corresponda.
- o) Colaborar con los órganos de gobierno en el mantenimiento del orden académico y administrativo del Centro.
- p) Asumir las facultades disciplinarias previstas en las leyes y en el presente Reglamento.
- q) Participar en el trabajo de los seminarios o departamentos didácticos con el fin de incrementar la cooperación entre sus componentes y contribuir al logro de sus objetivos.
- r) Transmitir a los alumnos la información administrativa, pedagógica y cultural proporcionada por el equipo directivo o por otros profesores.
- s) Respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Derechos y deberes de los padres.

Art. 7. Los padres, en relación con la educación de sus hijos tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad. En consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) Colaborar en la educación integral de sus hijos.
- c) A estar informados del funcionamiento del Centro y sobre el progreso de aprendizaje de sus hijos.
- d) A ser recibidos por el tutor y los profesores de sus hijos.
- e) A participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) A promover y participar en actividades extraescolares.
- g) A reunirse en los locales del Centro para la realización de actividades como padres de alumnos del centro, previa solicitud al Director con la debida antelación. A tal efecto, el Director facilitará los medios necesarios.
- h) A asociarse en el ámbito educativo, de acuerdo con la normativa específica y con la legislación de asociaciones en los aspectos generales. Las asociaciones de padres de alumnos están reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio.
- i) La asociación o, en su caso, asociaciones, de padres de alumnos podrá:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha de la Escuela de Arte que considere oportunos.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo con objeto de poder elaborar propuestas.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Formular propuestas razonadas para la realización de actividades complementarias que, una vez, aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
 - Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Art. 8. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase.

- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- f) Participar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- g) Ayudar y cooperar con el profesorado, especialmente con el tutor, en la formación de sus hijos.
- h) Acudir a las entrevistas con el profesorado, órganos directivos o de coordinación didáctica cuando sean requeridos para ello.
- i) Adoptar las medidas convenientes para que sus hijos, como alumnos de este Centro, asuman los derechos y deberes contemplados en el presente reglamento.
- j) Respetar la libertad de cátedra de los profesores.

Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Art. 9. El personal de Administración y Servicios tiene los derechos y deberes que contempla, con carácter general, la legislación de la Función Pública, y, en su caso, el correspondiente Convenio Colectivo, publicado en el Boletín Oficial del Estado por Resolución de la Dirección General de Trabajo.

Art. 10. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en el convenio colectivo, de modo que se garanticen las necesidades del centro.

Art. 11. Son derechos del personal de administración y servicios

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados
- b) Ser escuchados por la dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan medidas encaminadas a un mejor funcionamiento del centro
- c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Art. 12. Constituyen deberes del personal de administración y servicios

- a) El personal de Administración y Servicios realizará las funciones propias de la categoría profesional a que corresponda.
- b) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
- c) Cooperar con la dirección del centro y el claustro de profesores en las tareas educativas.
- d) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- e) Los bedeles velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al secretario los desperfectos ocasionados.
- f) Respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Garantía del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva.

Art. 13. La Orden de 28 de agosto de 1995 regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (B.O.E. 20/9/95). Su disposición transitoria segunda extiende estas garantías a los

alumnos de ciclos formativos de grado medio y superior. Por su importancia práctica se transcribe gran parte de su contenido.

- Art. 14. Los tutores y los profesores de las diferentes enseñanzas deberán informar a los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores, sobre su proceso de aprendizaje, las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y las medidas de refuerzo educativo que fuera necesario adoptar. A tal fin, a comienzo de curso, los Directores de los centros comunicarán a los alumnos y, en su caso, a sus padres o tutores, las horas que cada Profesor-Tutor tiene reservadas en su horario para atenderles. El Profesor-Tutor facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que éstos deseen tener con los diferentes profesores que intervienen en su formación.
- Art. 15. El Profesor-Tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y, en su caso, a sus padres o tutores, sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito e incluirá, en su caso, las calificaciones que se hubieran formulado.
- Art. 16. Los Departamentos Didácticos, bajo la dirección del Jefe de Departamento, elaborarán y harán pública la información relativa a las programaciones didácticas de las enseñanzas que los integran que han de conocer los alumnos. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso de las respectivas enseñanzas, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- Art. 17. Todos aquellos documentos, registros, pruebas, ejercicios y trabajos escritos, cuestionarios y demás instrumentos de evaluación utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. Los departamentos didácticos establecerán los procedimientos adecuados para asegurar esta conservación en todas las asignaturas a su cargo, bien en el propio departamento o en determinadas aulas.

Procedimiento de reclamación en el centro.

- Art. 18. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales, éstas se tramitarán a través del Profesor-Tutor y serán resueltos por el Departamento correspondiente.

- Art. 19. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento

Didáctico responsable de la asignatura con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor-Tutor.

- Art. 20. El Departamento Didáctico, en el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:
- La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
 - El análisis realizado en lo referente a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica de la enseñanza; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica correspondiente; y la correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
 - La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- Art. 21. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al Profesor-Tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial del Departamento de Educación.

- Art. 22. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final del curso obtenida en una asignatura, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director de la Escuela de Arte, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación en el Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Departamento de Educación y Cultura, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- El Director de la Escuela, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
 - En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

- Art. 23. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica de la enseñanza correspondiente, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la asignatura.
- Cumplimiento por parte del Centro de lo establecido en los apartados anteriores.

El Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en la enseñanza a la que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

Si del análisis del expediente de reclamación y por razones excepcionales se derivara la conveniencia de aplicar una prueba extraordinaria, el Director Provincial podrá resolver ordenando la realización de la misma a la mayor brevedad posible. Dicha prueba será elaborada por el Departamento correspondiente conforme a la programación didáctica de la enseñanza de que se trate, y su aplicación será supervisada por el Servicio de Inspección de Educación.

Faltas de asistencia y la evaluación continua.

Art. 24. La asistencia diaria a clase es obligatoria para todos los alumnos. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas convenientemente el mismo día de la incorporación al centro o lo antes posible ante el tutor y ante todos los profesores a cuyas clases haya faltado. El tutor conservará los justificantes.

Art. 25. Tendrá la consideración de falta de asistencia injustificada:

- Cualquier falta de asistencia que no sea justificada debidamente por parte del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, si se trata de menores; o por los propios interesados, en el supuesto de ser mayores de edad, en el plazo de siete días naturales desde la comisión de la falta o de la reincorporación del alumno o alumna en el caso de enfermedad.
 - Tres retrasos en una asignatura, a juicio del profesor.
- La puntualidad en la asistencia a clase, se considera un deber fundamental.

Art. 26. Las faltas de asistencia injustificadas podrán ser corregidas, si el profesor lo considera oportuno, con la realización de tareas académicas que el profesorado considere oportunas para recuperar el tiempo perdido, fuera del horario lectivo.

Art. 27. Según contempla el artículo 44.2 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (B.O.E. 2/6/95) la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. El Reglamento de Régimen Interior deberá establecer el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos. Los departamentos didácticos incorporarán en sus programaciones los sistemas extraordinarios de evaluación para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

Las faltas de asistencia se computarán por asignaturas y por curso, obteniendo un resumen mensual y otro acumulado, actualizándolos cada mes.

Art. 28. En Bachillerato, el tutor enviará cartas dirigidas a los padres o al propio alumno para comunicarles las faltas, recordarles la obligación de asistir a clase, y advertirles de que un determinado número de faltas les impedirá aprobar el curso por evaluaciones. A los padres se les solicitará que tomen las medidas oportunas para que sus hijos cumplan con el deber de asistencia a clase.

Se enviarán cartas al domicilio cada vez que el alumno supere 10 faltas en la suma mensual de todas las asignaturas.

Una vez emitidas tres cartas al propio interesado o a los padres y si el alumno acumula más de 50 faltas, el alumno pierde el derecho a la evaluación continua en todas las asignaturas del curso.

Cuando se trate de alumnos de 2º de bachillerato que repiten curso con dos o tres asignaturas se observará su asistencia en porcentajes sobre el total de días de asistencia previsto en el curso. En este caso el alumno pierde el derecho a la evaluación continua automáticamente cuando el número de faltas supere el veinte por ciento.

La Jefatura de Estudios comunicará a los profesores qué alumnos se encuentran en esta situación para que tenga los efectos oportunos en la evaluación de los mismos.

Art. 29. El hecho de contabilizar las faltas en bachillerato acumulando las de todas las asignaturas y de establecer un número máximo de faltas por curso, tiene un indudable fundamento pedagógico basado en estos argumentos:

- La etapa educativa del bachillerato está estructurada en cursos completos que se cursan como un todo, de modo que aunque las calificaciones se realicen por asignaturas, el alumno no se puede matricular sólo en algunas asignaturas o renunciar parcialmente a alguna de ellas a lo largo del curso.
- Esta etapa tiene unos objetivos muy claros para formar al alumno no sólo en conocimientos y procedimientos de las diversas materias establecidas en el currículo, sino también tiene que formarle en valores y contribuir a su madurez como persona. Estos contenidos recorren transversalmente todas las asignaturas. Transmitir al alumno la necesidad de responsabilidad sobre su dedicación y aprovechamiento y de adquirir hábitos de trabajo y estudio, son algunos de estos valores primordiales.
- Por otro lado sabemos que las mayores ausencias se producen en determinadas asignaturas de modo que estas asignaturas sufren una doble presión en el momento de evaluar: tienen mayor número de suspensos y notas más bajas, con lo que se tiende a bajar el nivel de exigencia, y a la vez son estas asignaturas sobre las que se presiona en el momento de la evaluación para decidir que un alumno promocione de primero a segundo curso o termine de obtener el título cuando ello depende sólo de una o dos asignaturas, con lo que se vuelve a bajar el nivel de exigencia.

Por todo esto las medidas preventivas y correctoras solo serán eficaces si se aplican a todo el conjunto de asignaturas y todas colaboran para mejorar el rendimiento general y una actitud más responsable de los alumnos.

Art. 30. En Ciclos Formativos, en todas aquellas materias en las que se haya faltado un veinte por ciento de horas lectivas sobre el total de horas establecidas en el currículo el alumno pierde el derecho a la evaluación continua de modo automático. El tutor comunicará a los alumnos y a los profesores esta circunstancia.

Art. 31. La pérdida de la evaluación continua certifica así la imposibilidad de realizar un seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del alumno. Ello significa que el alumno tendrá que realizar un examen global de la asignatura tal como tenga establecida cada programación didáctica. Los departamentos didácticos determinarán el procedimiento y los requisitos para la realización de esta prueba extraordinaria en cada una de las asignaturas que tiene encomendadas.

Capítulo 2. Funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión y de coordinación.

Art. 32. La Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación. (B.O.E. 24/12/02) dedica el capítulo V a estos órganos y revisa la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes. (B.O.E. 21/11/1995) derogándola en su mayor parte. La ley establece dos tipos de órganos:

- Órganos de gobierno son el equipo directivo: Director, Jefes de Estudio y Secretario
- Órganos de participación en el control y gestión son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

Además recoge en su sección 4ª del mismo capítulo los órganos de coordinación que habían sido desarrollados con anterioridad por el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero que establece Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (B.O.E. 21/2/96).

Órganos de gobierno

Art. 33. Las competencias del Director, los nombramientos del equipo directivo están recogidas en los artículos 79 y 80 de la ley de Calidad de la Educación.

Las competencias del Jefe de Estudios y del secretario están recogidas en el artículo 33 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero que establece Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (B.O.E. 21/2/96), así como el cese y sustitución de los mismos se regula en los artículos 35 y 36. Igualmente se regula la designación de Jefes de estudio adjuntos en el artículo 39.

Dado el tamaño de nuestra Escuela es necesaria la delegación de funciones entre el Jefe de Estudios y los Jefes de estudio adjuntos. En nuestro centro con dos niveles de estudio diferentes uno de los Jefes de estudio adjunto tendrá la función de un mayor seguimiento académico de los alumnos de bachillerato y el otro de los alumnos de ciclos formativos.

Para incrementar la participación de todos en la vida del centro cabe recordar la posibilidad de invitar a las reuniones del equipo directivo, según los asuntos a tratar, a otras personas de la comunidad escolar: jefes de departamento, alumnos delegados, representantes de padres, representantes de personal de administración y servicios, etc.

Consejo Escolar

Art. 34. La composición y las atribuciones del Consejo Escolar están recogidas en los artículos 81 y 82 de la ley de Calidad de la Educación.

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar está recogido en el artículo 19 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero que establece Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (B.O.E. 21/2/96).

Para la creación de comisiones se estará en lo dispuesto en el artículo 20 del mismo real decreto.

Claustro de profesores

Art. 35. La definición y las atribuciones del Claustro de profesores están recogidas en los artículos 83 y 84 de la ley de Calidad de la Educación.

Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas en las que todos sus miembros puedan asistir. La asistencia es obligatoria.

En ocasiones será conveniente debatir las cuestiones que vayan a ser tratadas en el claustro previamente en los departamentos. Así por un lado se promoverá la participación y la profundización en los temas a debatir y por otro se agilizará su tramitación.

Órganos de Coordinación Docente

Art. 36. El artículo 85 de la Ley de Calidad de la Educación recoge la existencia de los departamentos didácticos y la designación de los Jefes de Departamento sin más concreciones, manteniendo vigente el Título III del R.O.C. sobre órganos de coordinación docente que se desarrolla desde el artículo 40 al 58.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Art. 37. La composición y finalidad del departamento y la designación y funciones del Jefe de Departamento están recogidos en los artículos 45, 46 y 47 del R.O.C.

El Jefe del Departamento será el responsable de la programación de actividades de las salas de exposiciones de la Escuela de Arte y de coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares del centro (exposiciones, stands, viajes u otras actividades).

El departamento de actividades extraescolares y complementarias estará formado por el Jefe de Departamento nombrado por el Director y para cada actividad concreta por los profesores y, en su caso, los alumnos responsables de la misma.

Dada sus especiales características este departamento se reunirá una vez al trimestre, y en todo caso, al principio de curso y al final de curso.

Departamentos didácticos

Art. 38. El carácter, composición y competencias del departamento, así como la designación y competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos están recogidos en los artículos 48, 49, 50, 51 y 52 del R.O.C.

Por su parte la Orden 20 de agosto de 2002 que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte (B.O.A.

2/9/2002), establece la relación de departamentos autorizados y ciertos aspectos de su funcionamiento en los artículos 1, 2, 3 y 4.

Los departamentos se reunirán una vez por semana y la asistencia es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones de los dos primeros meses del curso son especialmente importantes para establecer las programaciones del curso. También lo son las de final de curso y las que coinciden antes y después de las evaluaciones.

Periódicamente se evaluará el desarrollo de la programación didáctica de las materias de su competencia.

El departamento contará con un libro de actas normalizado, que deberá custodiar. Se elaborará un acta al menos cada mes, donde constarán los acuerdos alcanzados y los temas principales de debate durante el mes, así como los profesores asistentes a las reuniones.

En los departamentos numerosos que reúnen profesores de diferentes especialidades se podrán realizar reuniones semanales por especialidad si ello contribuye a mejorar la coordinación. En todo caso, habrá al menos una reunión mensual de todo el departamento en pleno donde se valorarán aspectos comunes y de la que se levantará acta.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Art. 39. La composición y competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en los artículos 53 y 54 del R.O.C. y también en los artículos 6, 7, 8, 9 y 10 de la Orden 20 de agosto de 2002 ya citada (B.O.A. 2/9/2002).

Antes del inicio de curso la CCP se reunirá para tratar los siguientes asuntos

- Directrices generales para la elaboración o posible modificación de
 - o Los documentos generales de los proyectos curriculares de etapa
 - o Las programaciones didácticas
 - o El plan de acción tutorial.
- Proponer al claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, el calendario de evaluaciones, exámenes y pruebas extraordinarias.

Tutores

Art. 40. La finalidad de la tutoría, la designación de tutores y funciones del tutor están recogidas en los artículos 55 y 56 del R.O.C. La Orden 20 de agosto de 2002 ya citada (B.O.A. 2/9/2002), dedica sus artículos 11, 12 y 13 a la tutoría.

Art. 41. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente

Dentro de la estructura de coordinación la figura del tutor es de extraordinaria importancia. Puesto que la consideración que la administración tiene de la misma traducida en horas de dedicación es limitada, es necesario hacer un esfuerzo de apoyo a su labor por parte de todos los miembros del claustro además del que realizan los Jefes de estudio.

Este esfuerzo se concreta en que los profesores facilitarán con diligencia cuanta información el tutor les solicite sobre cualquier aspecto del proceso de aprendizaje de los alumnos que tutela.

Especialmente importante es proporcionar a los tutores las hojas sobre asistencia en los tres primeros días del mes para facilitar la tarea de control que se lleva a cabo en el centro coordinada por la Jefatura de Estudios

El tutor mantendrá una estrecha comunicación con los Jefes de Estudios para favorecer la coordinación y el buen desarrollo de las funciones que establece el plan de acción tutorial.

Art. 42. Además de las funciones recogidas en el ROC, el tutor tendrá las siguientes:

- a) Elaborar a principio de curso un panel con las fotografías de los alumnos para facilitar a los profesores del grupo y a la Jefatura de Estudios la identificación y temprana familiaridad con los alumnos. Este panel con las fotos originales será custodiado en la Jefatura de Estudios.
- b) Analizar los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios sobre asistencia relativos a su grupo de alumnos y comunicar al resto de profesores las consideraciones oportunas.
- c) Fomentar la participación de los alumnos en el proceso de elección de sus representantes de grupo
- d) Informar cuando se instruya un expediente a un alumno de su tutoría
- e) Convocar, comunicándolo previamente a la Jefatura de Estudios, una reunión extraordinaria de la junta de evaluación para tratar problemas urgentes.
- f) Igualmente podrá convocar a los padres de sus alumnos a reuniones colectivas
- g) Los tutores tendrán el deber de asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de Estudios para tratar entre otros los siguientes temas: la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación y el desarrollo de los proyectos curriculares.
- h) Los tutores, coordinados por el Jefe de Estudios realizarán el plan tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo. Podrán introducir las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características de su grupo.

Junta de evaluación

Art. 43. La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la Junta de Profesores están recogidos en los artículos 57 y 58 del R.O.C.

La junta de evaluación estará formada por todos los profesores del grupo correspondiente y será presidida por el profesor-tutor.

El tutor levantará acta de las sesiones y en ella hará constar la asistencia de la misma, los acuerdos y cuantos asuntos de interés se traten

En la sesión de evaluación los profesores valorarán el nivel de conocimientos y la actitud de cada uno de los alumnos. Se levantará acta de la reunión firmada por todos los asistentes. La asistencia es obligatoria.

Posteriormente el tutor dará cuenta a los alumnos de los acuerdos tomados en la reunión de evaluación y analizará con los alumnos los resultados del grupo.

Los representantes de los alumnos, previa solicitud al tutor, podrán asistir a los cinco últimos minutos de las sesiones de evaluación de su grupo para ser informados o plantear alguna cuestión relacionada con el proceso de evaluación.

Junta de delegados. La participación de los alumnos.

Art. 44. La composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y la figura y funciones de los delegados vienen regulados en el Título VII del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (B.O.E. 21/2/96) que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, desarrollado en los artículos 74, 75, 76 y 77.

La participación colectiva de los alumnos en la vida del centro se realiza a través del delegado de grupo y de los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

Art. 45. Elección del delegado y del subdelegado del grupo.

Cada grupo designará a un delegado y a un subdelegado mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente dentro del horario lectivo, en presencia del tutor, que actuará de presidente y del secretario que será el alumno más joven del grupo. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.

Esta sesión irá precedida de la lectura de las funciones del delegado y del subdelegado expresadas en este reglamento.

Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas.

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

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

Se levantará acta de la sesión que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la Jefatura de Estudios.

Art. 46. El nombramiento del delegado y subdelegado del grupo podrá ser revocado:

- Por mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor
- Por renuncia razonada del interesado
- Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por el Consejo Escolar.

Art. 47. Funciones del delegado de grupo. Además de las establecidas en el reglamento orgánico, el delegado de grupo y por sustitución el subdelegado, tendrán las siguientes funciones:

- Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- Colaborar en el buen funcionamiento del grupo.
- Participar en los términos aprobados por este reglamento en las sesiones de evaluación.
- Asistir a las reuniones convocadas por el tutor o la dirección del centro.

Art. 48. Junta de delegados. La junta de delegados está integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar convocarán y presidirán la junta de delegados. Para convocar las reuniones se solicitará al Director con antelación suficiente un espacio en el centro. Las reuniones serán siempre fuera del horario lectivo.

El pleno de la junta de delegados se reunirá a petición de la mayoría simple de sus componentes.

El profesor de guardia

Art. 49. Durante toda la jornada escolar, por cada periodo lectivo se nombrará al menos un profesor de guardia encargado de hacer las gestiones oportunas para resolver cuantas incidencias se produzcan en el centro.

Art. 50. Corresponde al profesor de guardia:

- Permanecer en el centro durante el periodo que le corresponda.
- Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
- Consignar en el parte de faltas las ausencias a clase de los profesores, así como sus faltas de puntualidad.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en el control del cumplimiento del horario de los profesores.
- Responsabilizarse de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Jefe de Estudios dentro de su ámbito de competencia.

Art. 51. El profesor de guardia recorrerá los pasillos del centro para resolver las ausencias o retrasos de profesores haciéndose cargo del grupo o grupos de alumnos del modo más adecuado en cada caso.

Cuando los alumnos puedan permanecer en el aula realizando actividades de estudio les abrirá el aula y permanecerá con ellos. Si hubiera más de un grupo intentará reunirlos en un aula, o estará pendiente de ellos alternativamente.

Cuando el aula sea un taller y no puedan permanecer en el aula en ausencia del profesor correspondiente dirigirá a los alumnos a la biblioteca o un espacio disponible.

Si se trata de la última clase de la jornada escolar podrá permitir a los alumnos abandonar el centro.

Al finalizar la guardia el profesor anotará en el parte de faltas las ausencias y retrasos de los profesores, así como las incidencias que se hubieran producido durante su periodo de guardia.

Durante todo el periodo de la guardia el profesor deberá estar localizable con facilidad avisando a los conserjes de si está con un grupo de alumnos o en la sala de profesores porque no haya habido retrasos o ausencias.

Art. 52. Comunicación de una ausencia de un profesor. Siguiendo las indicaciones del artículo 87 de la Orden 20 de agosto de 2002 sobre instrucciones de organización, (BOA 2/9/2002) cuando un profesor sepa con antelación que va a faltar determinado día deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios lo antes posible. Si

se trata de una ausencia sobrevenida, por enfermedad u otra causa, deberá comunicarlo por teléfono al Jefe de Estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo. Si fuera imposible contactar con algún miembro del equipo directivo el profesor dejará su mensaje en la conserjería con la indicación de que sea trasladado al Jefe de Estudios tan pronto como sea posible.

El mismo día de su incorporación al centro el profesor deberá rellenar en la Jefatura de estudios el impreso de ausencias y aportar los documentos de justificación oportunos.

El profesor de guardia comprobará en el tablón de ausencias de profesores los horarios de los profesores de baja para hacerse cargo de los grupos que estén sin profesor.

La formación en los centros de trabajo.

Art. 53. Además de los diferentes decretos por los que se establecen los Títulos y contenidos mínimos y los decretos de desarrollo de los currículos de los diferentes ciclos formativos es de aplicación la Resolución de 27 de julio de 2001 de la Dirección General de Centros y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones a los centros docentes que imparten ciclos formativos de formación profesional y programas de garantía social para alumnos con necesidades educativas especiales (B.O.A. 8/8/2001).

Estas instrucciones regulan:

- La definición y finalidades del módulo.
- Los convenios que suscribirán los centros con las empresas.
- La realización del módulo en centros dependientes del Gobierno de Aragón.
- El programa formativo del módulo.
- Los periodos de realización de las actividades, con carácter general.
- La evaluación del módulo.
- La naturaleza de la relación que se establece entre el alumno y el centro de trabajo.
- Las funciones del Servicio Provincial en la organización del módulo.
- Las funciones del Director, Jefe de Estudios y Jefe del Departamento de familia profesional, remitiendo al Reglamento Orgánico de los centros.
- Las funciones y competencias del profesor tutor responsable del módulo.
- Las funciones y competencias del profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral con respecto del módulo.

Art. 54. Los aspectos no concretados en la citada resolución o derivados de la especificidad curricular de las familias profesionales que imparte la Escuela de Arte, y que regula este reglamento son:

El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, nombrará a los profesores tutores entre los profesores que imparten algún módulo en el segundo curso atendiendo a su experiencia y formación en relación con los objetivos del módulo.

El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, nombrará un profesor con la función de coordinador de la Formación en Centros de Trabajo. Este profesor podrá ser el Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral.

Periodo de realización: mientras la realización de las prácticas en empresas no interrumpa el horario lectivo o impida el normal desarrollo del resto de los

módulos que el alumno cursa en el centro, el periodo de realización será el segundo y tercer trimestre. En caso de que el horario marcado por la empresa interfiera con el horario lectivo del alumno el periodo de realización será al finalizar el periodo lectivo del resto de módulos del 1 al 30 de junio para lo que se solicitara autorización a la inspección educativa.

La Formación en Centros de Trabajo del currículo de las familias profesionales de artes plásticas y diseño no cuenta con una legislación específica que desarrolle el artículo que otorga a la administración la posibilidad de reconocer la exención a quienes acrediten experiencia laboral en el campo profesional directamente relacionado con el ciclo formativo que se cursa. La legislación equiparable en la formación profesional específica es el Real Decreto 777/1998 de 30 de abril, por la que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo (B.O.E. 8/5/1998). En ella se convalida el módulo a quienes acrediten más de un año de experiencia laboral en el sector profesional. La documentación que hay que presentar es:

- Certificación de la Seguridad Social o de la mutua laboral correspondiente.
- Certificación de la empresa, con expresión de la duración del contrato, la actividad realizada y el periodo de tiempo en que se ha desarrollado dicha actividad.

Proyectos Finales de ciclos formativos.

- Art. 55. Importancia de los proyectos en el currículo. La especificidad curricular de las Familias Profesionales de Artes Plásticas y Diseño otorga una especial importancia al proyecto final de carrera, de modo que la nota final del alumno es la media entre la nota media de todos los módulos y la nota del proyecto. Es pues importante que desde el resto de módulos se empiece a preparar al alumno para poder realizar el mejor proyecto final posible.
- Art. 56. El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, nombrará un tribunal por cada ciclo formativo de entre los profesores del mismo, según establecen los decretos que aprueban los currículos en las diferentes familias profesionales. El presidente del tribunal será el Jefe del Departamento afín al ciclo formativo o el profesor del módulo de proyectos del mismo. Los vocales serán profesores de materias diversas para garantizar la correcta valoración de todos los aspectos del proyecto. El secretario será el secretario del centro, que actuará con voz pero sin voto y firmará las actas.
- Art. 57. Los tutores de los proyectos tendrán contempladas hasta tres horas lectivas en su horario personal dependiendo del número de proyectos que tengan asignados: una hora hasta tres proyectos, dos horas hasta seis proyectos y tres cuando tutele más de seis.
- Art. 58. El tutor será preferentemente el profesor de la asignatura de proyectos o del taller o talleres más específicos del ciclo. La elección del tutor por parte de los alumnos está condicionada a la disponibilidad horaria de la plantilla del centro. Una vez admitidos los proyectos se realizará una reunión por cada ciclo formativo del Jefe de Estudios con todos los profesores tutores para establecer la asignación definitiva de los proyectos y que puedan ser contempladas las horas lectivas en los horarios personales. En el caso de ciclos con numerosos proyectos se podrá determinar un número mínimo de proyectos a cada tutor para que la asignación resulte equilibrada.

Art. 59. En el mes de septiembre el centro establecerá y hará público el plazo de entrega de los anteproyectos, que será dentro de la primera quincena de septiembre. Los tribunales evaluarán estos anteproyectos en la tercera semana de septiembre y harán públicos los resultados calificándolos con Apto o No Apto. Una vez admitidos los alumnos formalizarán la matrícula en la secretaría del centro.

Art. 60. Los tribunales establecerán los criterios para la presentación de los anteproyectos y los criterios para su admisión.

Igualmente, los tribunales concretarán de modo preciso los criterios de evaluación de los proyectos a partir de las indicaciones presentes en el currículo, para darlos a conocer a los alumnos al inicio de esta última fase de su formación. Estos criterios serán transmitidos también a los tutores. Estos criterios son importantes para orientar a los alumnos durante todo el proceso de realización del proyecto pues serán el referente para la evaluación de los mismos por el propio tribunal. Por ello, serán redactados de modo minucioso y preciso, y referidos a cada uno de los aspectos que se van a valorar al final.

El presidente del tribunal podrá convocar a los miembros del mismo o a los tutores a cuantas reuniones considere oportunas para realizar un seguimiento de los proyectos o coordinar las funciones de los tutores.

Art. 61. Debe establecerse una coordinación entre la asignatura de proyectos y los tribunales evaluadores, especialmente en la redacción de los criterios de evaluación. Los propios criterios de evaluación de los proyectos serán valorados para efectuar las revisiones periódicas de la programación de la asignatura de proyectos. Igualmente, cuando se detecten deficiencias en la interpretación que de los criterios realizan los alumnos o en la propia eficacia de determinado criterio será conveniente revisar su redacción.

Del mismo modo, es necesario que en la elaboración de los criterios de evaluación se cuente con la experiencia y la opinión de los profesores de las asignaturas de proyectos en cada ciclo formativo.

Art. 62. El tribunal establecerá un plazo de entrega de los proyectos que no podrá ser posterior al final del mes de febrero. No se podrán establecer prórrogas de este plazo. No obstante, sólo en caso de enfermedad grave del alumno debidamente justificada y cuando el tribunal, de acuerdo con el tutor, entienda que el alumno puede terminar el proyecto en el nuevo plazo se podrá conceder una prórroga de un mes. Para ello, un mes antes de concluir el plazo de presentación del proyecto, el alumno lo solicitará por escrito al Director del centro adjuntando la documentación necesaria. El Director pedirá un informe al tribunal, y trasladará su decisión al alumno.

Art. 63. Las reclamaciones sobre las calificaciones de los proyectos finales seguirán el procedimiento normal de reclamación establecido en la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. 20/9/95), ante el tribunal evaluador en primera instancia y ante la inspección educativa a continuación.

Organización de actividades complementarias y extraescolares

Art. 64. Son actividades complementarias las que se realizan en periodo lectivo, son de obligada asistencia para los alumnos y profesores y pueden ser evaluables.

Son actividades extraescolares las que no cumplen todas las condiciones anteriores.

Art. 65. Organización de actividades complementarias fuera del centro.

Siempre que se realice una actividad fuera del centro habrá que comunicarlo con antelación a la Jefatura de Estudios, rellenar el impreso previsto con todos los datos de la actividad y realizar los avisos pertinentes si la actividad afecta a otras clases.

Art. 66. Organización de un viaje de estudios.

El viaje de estudios, indicando el lugar, fecha aproximada, profesores participantes y grupo al que se dirige, debe estar propuesto en la programación del departamento correspondiente para poder ser aprobado por el Consejo Escolar. Sólo de esta manera los alumnos y profesores podrán tener derecho a las subvenciones y dietas que otorgue la Escuela y a las posibles subvenciones que establezca la Asociación de Padres.

Los viajes deberán ser propuestos equilibradamente entre los departamentos y entre todos los niveles educativos de la escuela de modo que todos los alumnos tengan opción a realizar alguna de estas actividades.

En cada viaje habrá un profesor responsable de la organización del mismo encargado de elaborar toda la documentación necesaria, que habrá de entregar a la Jefatura de Estudios con antelación suficiente, al menos de una semana.

El viaje se organizará de modo que altere lo menos posible el funcionamiento general del centro, por ejemplo si es posible programándolo el día de la semana que más horas de clases tiene el grupo con el profesor o profesores que participan en el viaje.

Así mismo el viaje se programará para un grupo o grupos completos de alumnos intentando que participen todos los alumnos del grupo, pues se trata de una actividad didáctica más y conviene que no haya alumnos que se queden sin realizarla. Hay que tener en cuenta además las otras clases a las que dejan de asistir y que si partimos el grupo ocasiona aun más molestias a los profesores de las demás asignaturas.

Los profesores que participen en la actividad lo serán del grupo de alumnos que participan en el viaje y la relación numérica entre alumnos y profesores será de 20 alumnos por profesor.

El profesor o profesores que quedan sin alumnos estarán a disposición de la Jefatura de Estudios para colaborar en el normal funcionamiento ordinario del centro o encomendarle la tarea de atención a alumnos necesaria por la ausencia de algunos compañeros.

Cuando un grupo no vaya al completo el resto de los alumnos tendrán clase con normalidad.

Art. 67. La documentación que tiene que elaborar el responsable del viaje consistirá en:

- Un listado de todos los alumnos participantes y el grupo al que pertenecen.
- La programación completa de actividades del viaje: salida, llegada, visitas, etc.
- Una relación de las asignaturas y profesores que se ven afectados por la ausencia de los alumnos durante el viaje.

- Los profesores que participan en el viaje y los grupos que se ven afectados por la ausencia del profesor durante el viaje.
- Empresa de transportes que realiza el viaje.
- Teléfono de contacto del responsable del viaje.

Capítulo 3. Organización de espacios y uso de instalaciones, recursos y servicios educativos.

El salón de actos

Art. 68. Se utiliza para la celebración de actividades docentes o culturales propias de nuestro Centro o en colaboración con otras entidades e instituciones que se programen. Se desea seguir colaborando con los Conservatorios Superior y Profesional de Música para la celebración de conciertos y actividades que, por su carácter artístico, interesan también al alumnado de la Escuela.

Se establece una agenda, custodiada por los conserjes, donde se anotan los profesores del centro o las entidades externas autorizadas para reservar día y hora de utilización del espacio. En todo caso, tendrán prioridad las actividades organizadas por el centro.

Como espacio de uso múltiple abierto a diversos usuarios, la ocupación del salón implica la obligación de devolverlo en perfecto estado, manteniendo la dotación de televisor y video en el lugar habitual de colocación y disponible para los siguientes usuarios.

La biblioteca

Art. 69. Funciones de la biblioteca:

- Asegurará la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales que contiene.
- Atiende al usuario, facilitándole el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difunde la información sobre exposiciones y concursos y cualquier otra de índole cultural y artística.
- Colabora en la promoción de la lectura.

Art. 70. Horario de apertura.

Permanecerá abierta en el horario que se establezca al inicio de curso, dentro del horario lectivo y según las disponibilidades horarias del profesorado.

Art. 71. Consulta.

El responsable de la biblioteca establecerá las normas de orden y buen uso de este espacio de estudio y consulta. Entre ellas estarán:

- Mantener el silencio es absolutamente necesario.
- Al entrar dirigirse al bibliotecario para pedirle lo que se necesite.
- No se pueden realizar actividades ajenas al uso de la biblioteca que alteren o interrumpan el silencio y el ambiente de estudio.
- No se puede comer, fumar, usar teléfonos móviles u otros aparatos.
- No se puede acceder al piso superior con mochilas, bolsos o similares.

- La consulta de los fondos estará a disposición exclusiva de los alumnos, profesores y personal no docente del centro.

Art. 72. Condiciones del servicio de préstamo:

- Los alumnos acreditarán su condición a través del carné vigente.
- El préstamo de libros es de dos tipos:
 - o Préstamo corto: de un día de duración, incluyendo los de fines de semana. Este tipo se aplica a los libros de uso mayoritario.
 - o Préstamo largo: será por tiempo de una semana, renovable por dos veces más siempre que no hay sido solicitado en préstamo por otro usuario. Se aplica al resto de libros.
- Se pueden prestar simultáneamente un máximo de dos obras por usuario.
- Para las obras prestadas existe un sistema de reserva por orden de petición de las mismas.
- No están disponibles para el préstamo las obras de referencia, es decir, los diccionarios, enciclopedias, anuarios, libros de fondos antiguos y libros de especiales características.
- El incumplimiento de los plazos acarreará la pérdida del derecho al préstamo durante una semana por día de retraso.
- Las obras perdidas o deterioradas en el transcurso del préstamo serán repuestas a expensas del usuario. Si estuvieran descatalogadas serán abonadas al precio actual de mercado.

Art. 73. Guardias de biblioteca. Debido a su consideración de servicio esencial, si el horario del responsable de la biblioteca no cubre las necesidades de uso de la comunidad escolar la Jefatura de Estudios podrá asignar horas complementarias de guardia de biblioteca para cubrir determinados periodos lectivos. Igualmente, en caso de ausencia por baja laboral del responsable de la biblioteca se podrá cubrir parte del horario normal de apertura mediante la asignación temporal de horas complementarias de guardia de biblioteca entre los profesores, de acuerdo con su horario. Estas horas sustituirían a otras complementarias dentro de su horario personal.

Utilización didáctica del ordenador en las aulas

Art. 74. Dada la enorme diversidad de ordenadores y periféricos presentes en el centro y dado que constituye una ardua tarea mantenerlos todos en buen uso es obligación de todos los profesores que los utilizan en su clase el colaborar en esta tarea.

El ordenador es una herramienta o recurso didáctico que el profesor pone a disposición del alumno como parte del proceso educativo. Es el profesor el que cuida del buen uso y vela por el mantenimiento de los recursos que está utilizando en su tarea docente.

El departamento correspondiente establece en la programación de cada asignatura si va a utilizar o no el ordenador como un recurso a disposición del alumno y con qué objetivos, que programas informáticos necesita y si se dan las condiciones materiales y personales para usarlos.

Art. 75. Cada profesor en sus horas de clase debe velar por el buen uso y mantenimiento:

- No permite que los alumnos instalen programas propios.
- Controlar que todos los ordenadores queden apagados al terminar la clase y el aula cerrada.

- Tomar nota de si falta papel o falta tinta en una impresora y pedir material de repuesto a través del departamento.

Ante una avería o incidencia técnica:

- Toma nota y detalla por escrito el problema: qué ha pasado, qué estaba haciendo el alumno, lo que sea importante para aclarar el origen del problema, y pasa este informe al secretario. Luego el secretario o la persona encargada de llamar al servicio técnico tratarán de solucionarlo.

Art. 76. Mientras no se habilite una sala con equipos informáticos de uso común, se podrán utilizar los equipos actuales cuando el aula en la que se encuentren esté libre, bajo responsabilidad de un profesor concreto. No se puede autorizar su uso fuera del horario de su clase y sin estar presente el profesor correspondiente.

Los medios audiovisuales

Art. 77. Los proyectores de diapositivas tradicionales están asignados a los departamentos y cada uno de ellos debe establecer sus normas de uso y velar por su custodia y mantenimiento.

Los nuevos medios de proyección basados en imagen digital requieren de un tratamiento especial por parte de los profesores usuarios. Su utilización requiere ciertos conocimientos básicos y algunas normas para su adecuado mantenimiento, pues son medios técnicos de elevado coste. Las normas mínimas de buen uso son:

- Durante la utilización en clase se debe apagar el proyector en cuanto sea posible ya que la bombilla tiene unas horas de vida limitadas y su coste supera los 400 euros actualmente.
- Al terminar una sesión el proyector debe apagarse pero no debe desenchufarse de la pared inmediatamente pues necesita un breve tiempo para ventilarse.

El Secretario del centro establecerá el sistema más adecuado de asignación y custodia de estos medios a determinadas aulas o departamentos para garantizar el acceso a los profesores que necesiten usarlos.

El uso de la fotocopidora para la actividad docente.

Art. 78. El servicio de fotocopidora estará disponible para los profesores para la preparación de sus materiales de trabajo en clase. Debido a su elevado coste de mantenimiento, su utilización se guiará por el sentido común para limitar el gasto en papel, tóner y reparaciones.

Con carácter general, no se fotocopiarán libros enteros. Tampoco se entregarán a todo un grupo de alumnos apuntes, dossiers o bloques de hojas en fotocopias. En este caso se facilitará uno o dos ejemplares al delegado o persona encargada para que los alumnos se hagan sus propias copias. Sólo está permitido entregar a todo el grupo los exámenes o alguna hoja suelta imprescindible para el desarrollo de las clases. Por ello, es necesario que el profesor programe con suficiente antelación las actividades didácticas que implican el uso de material fotocopiado.

Se podrá autorizar la realización de trabajos de copia que implican numerosas hojas en determinados casos excepcionales, como partes de libros descatalogados

o de muy difícil localización, hojas informativas dirigidas a los alumnos u otros casos considerados necesarios.

El papel estará disponible exclusivamente para su uso en las fotocopiadoras o las impresoras al servicio de los profesores. No es un material para proporcionar a los alumnos para su trabajo en las clases. Se trata de un material fungible de fácil adquisición que los alumnos deben asumir.

Art. 79. Serán los conserjes los encargados de realizar las fotocopias. Para facilitar la organización de esta labor los profesores solicitarán a los conserjes con suficiente antelación la realización de las fotocopias, y éstos les indicarán cuándo podrán recogerlas.

El profesor anotará en las hojas establecidas para ello en conserjería el número de fotocopias que solicita cada vez.

Préstamo de las taquillas a los alumnos

Art. 80. Las taquillas se prestan a los alumnos para que puedan dejar los materiales y enseres que utilizan en las clases.

Las taquillas estarán a disposición de los alumnos que lo soliciten. Si hubiera más solicitudes que taquillas disponibles se realizará un sorteo entre los solicitantes.

Se establecerá un reparto proporcional de taquillas para bachillerato y para cada uno de los ciclos que se ofrecen en la escuela.

Art. 81. Condiciones del préstamo de taquillas.

El préstamo se realiza por cursos y se devuelve al finalizar éste.

Si el alumno promociona al curso siguiente podrá mantener la misma taquilla durante el segundo curso. Si el alumno repite curso deberá devolver la taquilla antes de empezar el curso siguiente. Los alumnos que terminan segundo curso devolverán las taquillas en junio. Los alumnos que realizan el proyecto final sólo dispondrán de taquilla si queda alguna libre de las disponibles para su ciclo formativo.

El alumno que solicita y admite el préstamo de la taquilla es titular unipersonal y el único responsable de la misma. El alumno se compromete a realizar un buen aprovechamiento de este mobiliario y a mantenerlo en perfecto estado de uso y limpieza tanto interior como exterior. Igualmente, al devolver la llave, la taquilla deberá estar limpia y sin enseres.

El alumno dejará en fianza cinco euros, que les serán devueltos cuando termine el periodo de uso siempre y cuando no haya desperfectos y se cumplan los plazos establecidos para la devolución de las llaves. En caso contrario no se devolverá la fianza y ésta servirá para realizar la reparación o la limpieza de la misma o sustitución de la llave de la taquilla.

Ninguna taquilla se podrá compartir sin registrar el nombre en conserjería. Si no es así, el responsable de cualquier problema que ocurra será el titular de la misma.

Uso de instalaciones y recursos compartidos con la Escuela Superior de Diseño.

Art. 82. La situación actual de nuestra Escuela en relación con la Escuela Superior de Diseño compartiendo algunas aulas y talleres y recursos didácticos, y atendiendo a

las instrucciones que en este sentido nos ha transmitido el Servicio de Inspección Educativa, nos obliga a organizar nuestra actividad educativa de modo que podamos compartir algunos recursos disponibles para ambas escuelas mientras el proceso de separación funcional de las dos escuelas no esté consolidado. Los departamentos en que se dan estas circunstancias colaborarán para el aprovechamiento eficaz de estos recursos compartidos.

Capítulo 4. Normas de convivencia

Art. 83. El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (B.O.E. 2/6/95) dedica el Título IV a las normas de convivencia desarrollando diversos aspectos de las mismas en los artículos del 41 al 56. Aquí se extraen los aspectos más destacados por su importancia práctica y se dictan las normas propias que el centro esta facultado para establecer según el R.O.C.

Art. 84. La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar.

La presencia en el centro debe regirse por las adecuadas normas de higiene y compañerismo.

Art. 85. La puntualidad es norma obligada tanto para profesores como para alumnos.

El timbre indica la entrada a clase o el comienzo de los recreos.

En las clases de 55 minutos se permiten cinco minutos de cortesía para que todos los alumnos que vienen de un aula alejada entren en clase.

En las clases que se prolongan durante dos o más periodos lectivos no hay descanso intermedio por lo que no se puede salir del aula.

El profesor podrá impedir la entrada a aquellos alumnos que no justifiquen debidamente su retraso.

Los únicos periodos de descanso y por tanto los únicos en que los alumnos pueden estar en los pasillos son los dos recreos establecidos. En el resto del tiempo el pasillo está únicamente para desplazarse de un aula a otra.

En caso de ausencia o retraso de un profesor el alumno deberá esperar a que el profesor de guardia indique lo que conviene hacer: quedarse en el aula estudiando con el profesor de guardia, dirigirse a la biblioteca, adelantar otra clase o cualquier otra cosa prevista.

Los alumnos no pueden permanecer en el aula en horas de recreo. Tampoco podrán permanecer en el aula al terminar el horario lectivo, salvo que el profesor esté presente o reunido con ellos.

El profesor esperará que todos los alumnos abandonen el aula y cerrará siempre el aula al terminar su clase.

Art. 86. Los bienes muebles e inmuebles del centro son patrimonio de toda la comunidad escolar, por lo que todos tendrán acceso a los mismos para las actividades del mismo de acuerdo con los principios establecidos en este reglamento y las leyes. Se exigirán responsabilidades por el mal uso de los mismos.

En beneficio de todos, se pondrá especial atención en el mantenimiento de la limpieza y orden en las aulas y en general de todos los espacios de uso.

Art. 87. La libertad de expresión es un derecho de todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que se hagan responsables de lo expresado y no violen los derechos de los demás o vayan contra las leyes.

Para la colocación de carteles se pedirá autorización al Director o en todo caso a un miembro del equipo directivo.

Art. 88. Faltas, sanciones y garantías procedimentales:

El real decreto de derechos y deberes regula también las faltas disciplinarias, las sanciones y las garantías procedimentales.

Las correcciones que haya de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

El decreto establece los siguientes criterios:

- Imposibilidad de privar al alumno de su derecho a la educación.
- Imposibilidad de imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- Proporcionalidad entre la falta y la sanción, debiendo tener en cuenta la edad del alumno.
- Existencia de garantías procedimentales.

Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Art. 89. El comportamiento inadecuado que atente contra el correcto funcionamiento del Centro será objeto de especial atención. Las faltas serán consideradas de dos tipos:

- Leves: los alumnos recibirán una amonestación verbal o escrita.
- Graves: se estudiará por una comisión del Consejo Escolar la falta concreta y se podrá llegar a la expulsión del Centro por el plazo que se determine oportuno. Igualmente el alumno/a dejará de participar en las actividades extraescolares organizadas por el Centro y se le obligará a la limpieza, restitución o pago de agresiones a las instalaciones.

La reiteración en faltas leves, se considerará como falta grave.

Art. 90. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, se considerarán conductas contrarias a la convivencia y se corregirán de la forma que se determine las siguientes:

- La negligencia en el uso de materiales e instalaciones que causen suciedad o desperfectos de los mismos. Atentar contra las normas de higiene y limpieza del Centro. El consumo de alimentos en las clases o el consumo de los mismos en los pasillos sin las normas lógicas de higiene y limpieza deseables en un centro de enseñanza. Estas conductas serán corregidas con la realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado o limpiar lo ensuciado.
- El tránsito de forma no ordenada y bulliciosa por los pasillos en horario de clase. Conducta que será corregida con amonestación verbal o escrita.

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensa leve y la agresión física o moral leve contra los miembros de la Comunidad Educativa, podrán ser corregidas por amonestación privada o por escrito, comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios o la realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- La interrupción de la clase por la utilización indebida de: teléfonos móviles, cascos, etc. El aparato que ocasione esta interrupción podrá ser inmediatamente requisado por el profesor.

Art. 91. Corrección y garantías procedimentales. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares.
- f) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases o al centro por un plazo máximo de tres días lectivos

Art. 92. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación

Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art. 93. La competencia para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior están establecidas en el artículo 49 del citado real decreto.

Se podrán presentar reclamaciones tal como contempla el artículo 50 del Real Decreto

La prescripción de las conductas y sus correcciones están contempladas en el artículo 51 del real decreto.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Art. 94. Se considerarán como tales las previstas en el Artículo 52 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo.

De acuerdo con esta norma, se considerará que ha existido reiteración de conductas contrarias a la convivencia del Centro en un mismo curso académico:

- Cuando en el transcurso de un mismo curso académico un alumno reciba cinco amonestaciones por escrito de al menos tres profesores diferentes, incluidas las amonestaciones de la Jefatura de Estudios.

Art. 95. Corrección y garantías procedimentales. Según el artículo 51 del citado Real Decreto no podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.

La corrección de las conductas está contemplada en el artículo 53 del citado Real Decreto y el procedimiento que debe seguirse en los artículos 54 y 55 del mismo.

Art. 96. A partir del día 1 de noviembre de 2001 es de plena aplicación la Ley 3/2001, de 4 de abril (BOA 11/4/2001) de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias, por la que queda estrictamente prohibida la publicidad, venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco u otras sustancias en todo el recinto del centro escolar.

Sólo en los Centros de enseñanza dirigidos a personas mayores de edad se podrá fumar en las zonas expresamente habilitadas al efecto y que reúnan los requisitos especificados: nítida separación, ventilación, no estar ubicadas en zonas de paso y disponer de clara señalización.

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela de Arte en su reunión del día 28 de abril de 2005.