ESCUELA DE ARTE
DE ZARAGOZA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2026-2027

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 3
Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa 3
Garantía del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva. 7
Organización de actividades complementarias y extraescolares. 9
Funciones de los tutores de grupo. 11
El profesor de guardia 11
Equipos docentes y Juntas de evaluación 12
La participación de los alumnos 12
Uso de espacios, instalaciones, recursos y servicios 14
La realización de la formación en centros de trabajo 23
La organización del proyecto final y el proyecto integrado 25
Normativa sobre el programa Erasmus+ 32
Respeto de la propiedad intelectual 34
Protocolo de actuación en caso de accidente 36
Plan de Emergencia y Evacuación de la Escuela 36

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Durante el presente curso está previsto reformar algunos contenidos del RRI, comenzando por las normas de convivencia. En otros casos se tratará de actualizar contenidos obsoletos derivados de cambios a nivel organizativo o normativo. Dichos cambios se propondrán en el seno del Consejo escolar para estudiarlos y aprobarlos si corresponde.

Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

El decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia.

El decreto 172/2013 de 22 de octubre del Gobierno de Aragón establece el Reglamento orgánico de las escuelas de arte, y trata en sus títulos II, III, IV y V del profesorado, de los alumnos y de sus padres, y del personal de administración y servicios. Artículos desde el 60 al 77.

Derechos de los alumnos.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el director del centro comunicará a la autoridad competente cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.
3. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
4. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y no podrá ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad. Por lo cual, deberán ser informados de los criterios de calificación y evaluación en cada materia.
6. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, siempre que el ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de las demás miembros de la comunidad educativa y respete las instituciones.
7. El alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa.
8. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.
9. El alumnado tiene derecho a ser informado y participar en el funcionamiento de los centros, A elegir a sus delegados y a sus representantes en el Consejo Escolar así como a ser candidatos en esas elecciones.
10. A recibir una educación artística de calidad que favorezca el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

11. A la formación artística integral que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que provoque el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
12. A la participación en las actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas que se establezcan desde las escuelas en el modo y manera que el propio centro organice.

Deberes de los alumnos.

El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

1. Seguir las directrices de sus profesores respecto a su aprendizaje y formación y mostrarle el debido respeto y consideración.
2. Asistir diariamente a clase con puntualidad.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
4. 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.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales.
6. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
8. Respetar las instalaciones, mobiliario y materiales didácticos del centro. Reponerlo o abonar su sustitución o reparación en caso de un uso incorrecto.
9. 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.
10. Mantener la misma conducta y actitud exigidas en el centro cuando se realizan actividades extraescolares o complementarias fuera del centro.
11. 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.
12. Respetar las leyes sobre prohibición de fumar en recintos escolares.

Derechos de los profesores.

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. 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.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. Recibir una formación permanente.

5. Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades en el centro.
6. 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 24 horas de antelación para comunicarlo al personal de servicios del centro.
7. 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.

Deberes de los profesores.

1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
5. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
6. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
7. Cumplir con puntualidad el horario académico.
8. Asistir a los actos, reuniones, juntas o sesiones para los que fueren convocados por la dirección.
9. Realizar las actividades complementarias consignadas en su horario personal: guardias, tutorías, etc.
10. Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar las faltas de asistencia según se establezca respetando el plazo de entrega.
11. Atender a los padres que requieran información sobre el proceso educativo de sus hijos.
12. 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.
13. Atender las quejas y sugerencias de los alumnos dando cuenta de ellas a quien corresponda.
14. Colaborar con los órganos de gobierno en el mantenimiento del orden académico y administrativo del Centro.
15. Asumir las facultades disciplinarias previstas en las leyes y en el presente Reglamento.
16. 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.
17. Transmitir a los alumnos la información administrativa, pedagógica y cultural proporcionada por el equipo directivo o por otros profesores.
18. Informar el tutor de cualquier aspecto que éste les solicite.

19. Comunicar a la Jefatura de Estudios con antelación que va a faltar un determinado día. 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.
20. 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.

Derechos de los padres.

1. 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.
2. A estar informados del funcionamiento del Centro y sobre el progreso de aprendizaje de sus hijos.
3. A participar en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
5. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
6. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecte a sus hijos.
7. A asociarse en el ámbito educativo
8. A reunirse en los locales del Centro para la realización de actividades como padres de alumnos del centro, previa solicitud al Director con 24 horas de antelación.
9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Deberes de los padres.

1. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase.
2. Acudir a las entrevistas con el profesorado, órganos directivos o de coordinación didáctica cuando sean requeridos para ello.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
5. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
8. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
9. Respetar la libertad de cátedra de los profesores.

Derechos del personal de administración y servicios.

1. A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
2. Al respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
4. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en el convenio colectivo, de modo que se garanticen las necesidades del centro.
5. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
6. Son derechos del personal de administración y servicios:
7. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados
8. Ser escuchados por la dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan medidas encaminadas a un mejor funcionamiento del centro
9. Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

Deberes del personal de administración y servicios.

1. Realiza las funciones propias de la categoría profesional a que corresponda.
2. Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro.
3. A cooperar con la dirección del centro y el claustro de profesores en las tareas educativas.
4. Contribuir a la utilización de recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
5. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al secretario los desperfectos ocasionados.
7. Respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Garantía del derecho de los alumnos a una evaluación objetiva.

- 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, el Director del centro 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.
- 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. Después de cada sesión de evaluación, esta comunicación se hará por escrito y a través de la plataforma informática SIGAD.
- 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. El profesor de cada área o materia informará a sus alumnos de los aspectos correspondientes a su materia.

- Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada curso de las respectivas enseñanzas, los instrumentos de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- 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.
- La evaluación continua es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el rendimiento educativo del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- 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.
- Los alumnos, padres o tutores tendrán acceso a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos en los que se basen las calificaciones otorgadas y que podrán revisarlas con el profesor en el centro.

Procedimiento de reclamación en el centro

1. En caso de las calificaciones finales; si tras las oportunas aclaraciones por parte del profesor, existiera 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 dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.
3. La solicitud de revisión 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.
4. Las solicitudes de revisión que no expongan razones o alegaciones objetivas y razonadas se considerarán como no procedentes.
5. 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:
    - 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 establecidos en la Programación Didáctica.
    - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
    - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.
6. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro el informe elaborado. Éstos tienen la obligación de supervisar los

informes recibidos y, en el caso de que no estén elaborados con suficiente rigor, requerir su inmediata corrección.

7. Con la mayor brevedad posible, las Direcciones o las Jefaturas de Estudio de los centros tienen la obligación de comunicar por escrito a los alumnos que hayan solicitado una revisión la decisión razonada que se ha adoptado de ratificar o modificar la calificación otorgada o la decisión de promoción o titulación.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial.

1. 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.
2. 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:
    - Todos los antecedentes documentales del caso, incluidos los académicos.
    - Los instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de evaluación del alumno.
    - Los informes elaborados en el proceso de revisión realizado en el centro.
    - Las Programaciones Didácticas de las áreas o materias implicadas en la reclamación, o separata de las mismas referida al curso o ciclo del alumno.
    - Las nuevas alegaciones presentadas por el reclamante y, si procede, el informe de la Dirección sobre las mismas.

Organización de actividades complementarias y extraescolares.

Son actividades complementarias aquellas que organizadas por profesores o departamentos se realizan en periodo lectivo, de obligada asistencia para profesores y alumnos, y son evaluables.

Se consideran también actividades complementarias y extraescolares aquellas actividades organizadas por el centro, que se realizan en período lectivo, de obligada asistencia para profesores y alumnos y que están constituyen un complemento en su formación o en su orientación académica o profesional.

Para la organización de actividades fuera del centro que no afecten a otras materias.

Rellenar el impreso correspondiente con antelación suficiente, y entregarlo en Jefatura firmado por el profesor responsable y el Jefe de Departamento.

Para la organización de actividades fuera del centro que afecten a otras materias.

Solicitar autorización expresa a los profesores afectados por la actividad, rellenar el impreso correspondiente con antelación suficiente, y entregarlo en Jefatura firmado por el profesor responsable y el Jefe de Departamento.

Para las actividades complementarias de un día máximo de duración.

Se organizarán intentando que alteren lo menos posible el funcionamiento de la Escuela.

Deberán organizarse y coordinarse desde los Departamentos, intentando además implicar al mayor número de materias, alumnos y profesores del Ciclo o especialidad.

Se fomentará e incentivará la participación de todos los alumnos en ellas, ya que como actividades didácticas se consideran de fundamental importancia para el aprendizaje. No se podrán realizar aquellas actividades en las que no intervenga más del 80% del grupo/os implicados.

Organización de actividades fuera del Centro, de larga duración (viaje de estudios)*

Sin perjuicio de mantener en el presente apartado la información habitual sobre la organización del centro en este contexto, este apartado estará sujeto a la **decisión de no programar Actividades extraescolares y salidas por parte de numerosos profesores a título individual y algunos departamentos de manera colectiva a raíz del rechazo formal de la totalidad del Claustro de profesores** a la ORDEN ECU/1254/2026, de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Se considerará viaje de estudios a aquellas actividades en las que se incluya al menos una noche fuera.
- La Escuela de Arte correrá con los gastos de las dietas de manutención de los profesores participantes, no con los gastos de viaje ni de alojamiento.
- Los viajes de estudios, así como las salidas y visitas a realizar fuera del Centro, podrán tener lugar en periodo lectivo previa aprobación del Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudios no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación del respectivo Servicio Provincial.
- Serán los profesores responsables y en su caso el jefe de Departamento el encargado de informar por escrito a todos los profesores afectados de los posibles cambios en el funcionamiento normal de las clases, así como de coordinar junto con el jefe de Estudios, las tareas de guardias o ejercicios para los alumnos que no asistan al viaje. Así como de elaborar el o los documentos necesarios para la organización de la actividad.
- Los jefes de Departamento deberán entregar con suficiente antelación la siguiente documentación firmada:
  - Listado de todos los alumnos participantes y grupo o grupos a los que pertenecen.
  - Programación completa de las actividades del viaje (salida, llegadas, visitas...).
  - Una relación de asignaturas y profesores afectados.
  - Alumnos que no asisten al viaje y tareas o previsión de guardias.
  - Profesores participantes en el viaje y grupos que se ven afectados por la ausencia del profesor.
  - Medio y empresa de transporte.
  - Teléfono de contacto del responsable del viaje.
- Por cada 20 alumnos deberá ir un profesor acompañante.
- La Escuela dispone de un móvil para este tipo de actividades.

Funciones de los tutores de grupo.

La labor de tutoría y las funciones del tutor están establecidas en los artículos 54 y 55 del Decreto 172/2013 de 22 de octubre, ROEA.

1. Informar a los padres, madres o tutores legales, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas.
2. Informar igualmente a los padres, madres o tutores legales y al alumnado de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro.
3. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
4. Cumplir lo establecido en el Plan de Acción Tutorial.
5. 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.
6. Fomentar la participación de los alumnos en el proceso de elección de sus representantes de grupo.
7. Informar cuando se instruya un expediente a un alumno de su tutoría.
8. Convocar, comunicándolo previamente a la Jefatura de Estudios, una reunión extraordinaria de la junta de evaluación para tratar problemas urgentes.
9. Igualmente podrá convocar a los padres de sus alumnos a reuniones colectivas.
10. 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.
11. 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.
12. Cumplir con las funciones y tareas que la legislación vigente les atribuya así como aquellas que se les atribuya dentro del ámbito de su competencia.

El profesor de guardia

- 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.
- El profesor de guardia revisará el tablón informativo de las ausencias y 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 sala de estudio o a 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 –incluidos sus compañeros de guardia-, así como las incidencias que se hubieran producido durante su periodo de guardia.
- Durante todo el periodo de la guardia los profesores deberán permanecer en la sala de profesores y avisar a la jefatura de estudios si están con algún grupo y no queda ningún profesor de guardia en la sala de profesores.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en el control del cumplimiento del horario de los profesores.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Jefe de Estudios dentro de su ámbito de competencia.

Equipos docentes y Juntas de evaluación

La definición, régimen de funcionamiento y funciones de los equipos docentes están establecidos en el artículo 48 del Decreto 172/2013 de 22 de octubre, ROEA.

- 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 a la misma, los acuerdos tomados 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.

La participación de los alumnos

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.

El decreto 172/2013 ROEA, dedica los artículos 67, 68, 69 y 70 a los delegados y el 72 a las asociaciones de alumnos.

Delegados de alumnos.

Elección del delegado y del subdelegado del grupo.

1. Las escuelas de arte podrán elegir a los delegados de grupo, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá un delegado y un subdelegado, que sustituirá a éste por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los profesores tutores de los grupos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios de la escuela, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días con un procedimiento similar al de la primera elección.
4. Los delegados y subdelegados de curso no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se recogen en el presente reglamento.

5. Cada grupo designará a un delegado y a un subdelegado mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.
6. 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.
7. Esta sesión irá precedida de la lectura de las funciones del delegado y del subdelegado expresadas en este reglamento.
8. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas.
9. 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.
10. 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.
11. Se levantará acta de la sesión que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la Jefatura de Estudios.

Funciones del delegado de grupo.

El delegado de grupo y por sustitución el subdelegado, tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
2. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
3. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la escuela para el buen funcionamiento de la misma, exponiendo las sugerencias y reclamaciones del sector del alumnado del grupo al que representan.
4. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la escuela.
5. 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.
6. Colaborar en el buen funcionamiento del grupo.
7. Participar en los términos aprobados por este reglamento en las sesiones de evaluación.
8. Asistir a las reuniones convocadas por el tutor o la dirección del centro.

La 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 una antelación de 24 horas 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.

Garantía para ejercer el derecho de reunión

Los alumnos que así lo deseen presentarán en dirección y con 48 horas de antelación, la solicitud en la que comuniquen los motivos de la reunión y la hora de la misma, teniendo en cuenta que el desarrollo de estas reuniones no pueden afectar al normal desarrollo de las clases.

La dirección del centro facilitará el lugar de la reunión y concretará, en función de la legislación vigente, cualquier aspecto que considere necesario.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase

Los convocantes, a través de la Junta de Delegados, deberán informar a los alumnos de los motivos de la convocatoria.

Los delegados deberán recoger las firmas en la que sus compañeros expresen su aprobación de la convocatoria.

La Junta de Delegados hace un recuento de las firmas que apoyan la convocatoria y en caso de ser mayoría simple decidirá el seguimiento de la convocatoria.

En el caso de que la aprobación haya sido mayoritaria se informará a la dirección del centro con 48 horas de antelación, aportando la convocatoria de la misma y las firmas de los alumnos.

En el caso de cumplir con este proceso, durante la jornada de inasistencia no podrán realizarse exámenes u otro tipo de actividad que incida en las calificaciones de los alumnos, al mismo tiempo que se garantiza el derecho del resto a asistir a clase.

Uso de espacios, instalaciones, recursos y servicios

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.

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.

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 profesor responsable de la biblioteca 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, ni usar teléfonos móviles u otros aparatos que afecten al silencio.
- No se puede acceder con mochilas, bolsos o similares, que se deben depositar en las estanterías dispuestas para ello.
- La consulta de los fondos estará a disposición exclusiva de los alumnos, profesores y personal no docente del centro.

Condiciones del servicio de préstamo:

- Los alumnos acreditarán su condición a través del carné del centro vigente o DNI.
- El préstamo de libros es de dos tipos:
  - *Préstamo corto:* de un día de duración, incluyendo los de fines de semana. Este tipo se aplica a los libros de uso mayoritario.
  - *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.

Guardias de biblioteca.

Debido a su consideración de servicio esencial, y en ausencia de un bibliotecario, el servicio de biblioteca debe cubrir las necesidades de uso de la comunidad escolar. La Jefatura de Estudios asignará **horas complementarias de guardia de biblioteca** para cubrir determinados periodos lectivos. Junto con los profesores con sustitución parcial de jornada lectiva por causa de edad, se encargará de ampliar todo lo posible el horario de servicio que en cursos anteriores se ofrecían cuando disponíamos de un bibliotecario.

Utilización didáctica del ordenador en las aulas

Dada la gran 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.

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, lo que sea importante para aclarar el origen del problema, y pasa este informe al secretario. El secretario o la persona encargada de llamar al servicio técnico tratarán de solucionarlo.

La imposibilidad de mantener a medio plazo estos equipamientos por motivos económicos ha hecho que el centro esté migrando hacia un **cambio de modelo** donde la disponibilidad de equipos informáticos queden restringidos a las aulas de medios informáticos, con la excepción del aula de Proyectos de Animación, que requiere de equipos de grandes prestaciones técnicas. Esta transición es posible dada la tendencia natural de un número cada vez mayor de alumnos que deciden trabajar con sus propios ordenadores portátiles.

El uso de la fotocopiadora para la actividad docente.

- El servicio de fotocopiadora estará disponible para los profesores exclusivamente 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, dossieres o bloques de hojas en fotocopias. En este caso se facilitará uno o dos ejemplares al delegado o se les enviará a través de la plataforma SIGAD 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.
- 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.
- La fotocopiadora es también la impresora centralizada a la que se envían los trabajos de copia desde los departamentos y la sala de profesores. Los profesores comunicarán a la conserjería los trabajos que mandan imprimir y se encargarán de recogerlos en la conserjería.

Préstamo de las taquillas a los alumnos

- 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.

Condiciones del préstamo de taquillas.

- La Escuela de Arte concede el uso de una taquilla de modo personal e intransferible. Cada alumno o alumnos titulares se hacen responsables solidarios de su taquilla asignada. No se podrá tener más de una taquilla por alumno ni intercambiarla entre ellos.
- El/los titulares dejarán en depósito 20 euros que les serán devueltos al finalizar el préstamo y cuando entregue el candado, siempre y cuando la taquilla esté en las mismas condiciones que se le entregó.
- El periodo de préstamo es de un curso académico, según el calendario concreto que se establecerá cada curso. La fecha límite de devolución será siempre anterior al 20 de junio.
- La conservación y limpieza (exterior e interior) es obligación del alumno titular. En caso de deterioro no se devolverá la fianza.
- El alumno recibirá un candado de clave numérica ya establecida. Al finalizar el préstamo tiene que devolver el candado abierto y facilitar la clave. En caso contrario, no se le devolverá la fianza. El alumno no podrá utilizar un candado distinto del facilitado por el centro.
- Es importante conservar la clave personal cuidadosamente. En caso de no poder abrir la taquilla por olvido de su clave personal, deterioro del candado u otra circunstancia, deberá comunicarlo en conserjería. En este caso, el alumno titular deberá abonar el importe del candado, valorado en 10 euros.
- El Centro no se hace responsable de los objetos depositados en las taquillas. Se recomienda discreción en el momento de usar el candado y no dejar en la taquilla objetos muy valiosos.
- Los alumnos titulares firmarán a la entrega del candado y de esta manera se entiende que aceptan estas condiciones y lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Uso de instalaciones compartidas con la Escuela Superior de Diseño.

El diseño arquitectónico del edificio está proyectado como una sola edificación con servicios e instalaciones comunes a los dos centros.

El bloque número 1 que alberga el salón de actos, la cafetería y la sala de exposiciones es compartido con la ESDA, así como el aparcamiento.

Para usar estos servicios comunes se establece una coordinación mediante un calendario de uso que vamos actualizando a lo largo del curso, especialmente en el uso del salón de actos, ya que la cafetería sigue cerrada y la sala de exposiciones tiene un uso muy puntual.

El salón de actos 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.

Como espacio de uso múltiple abierto a diversos usuarios, la ocupación del salón implica la obligación de devolverlo en perfecto estado. Especial cuidado exigen todos los elementos de las instalaciones audiovisuales.

Uso del aparcamiento

El servicio de aparcamiento está destinado a los trabajadores del centro, tanto las plazas para vehículos a motor como el espacio para bicicletas.

En casos excepcionales y por motivos justificados, la dirección podrá permitir el uso a alumnos que lo soliciten. El usuario se compromete a hacer buen uso de la tarjeta que permite el acceso. El incumplimiento de las condiciones podrá suponer la suspensión de la autorización de uso.

El aparcamiento es compartido con la Escuela Superior de Diseño. Las plazas se encuentran repartidas según un criterio proporcional. Hay determinadas plazas que aunque se encuentran definidas en el plano no son utilizables para permitir maniobrar a los vehículos.

Uso de las máquinas de bebidas y alimentos

El servicio de máquinas expendedoras de bebidas y alimentos se rige por las normas generales de respeto de las instalaciones y equipamiento.

Ante un eventual mal funcionamiento de estas máquinas los alumnos deben dirigirse al personal de conserjería para que tomen nota de la circunstancia y sea transmitido a la empresa encargada de su mantenimiento.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Tipificación y corrección.

Las faltas disciplinarias y las sanciones correspondientes se ajustarán al Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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:

- Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro educativo.

- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

En el caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.

Este Decreto distingue entre: conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Tanto las conductas descritas en el Decreto (artículos 58 y 64) como sus medidas correctoras (artículo 60 y 65) están contenidas en la tipificación de faltas que se establecen a continuación, actualizando y traduciendo estas situaciones en faltas de 3 niveles de gravedad diferentes, que son:

FALTA MUY GRAVE

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de **indisciplina**, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores, los alumnos y demás personal del centro.

b) La **discriminación** grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o social, de cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El **acoso** físico o moral a los compañeros, especialmente valiéndose de dispositivos electrónicos.

d) El uso de la **intimidación o la violencia**, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

e) La **grabación, publicidad o difusión**, a través de cualquier medio o soporte, **de agresiones o humillaciones** cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa. O de material fotográfico o audiovisual de alumnos, profesores o personal no docente del centro con el teléfono móvil, o cualquier otro medio **sin autorización.**

f) Los **daños graves** causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La **suplantación** de personalidad y la **falsificación** o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de **objetos o sustancias perjudiciales para la salud** o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Así como el envío telemático de enlaces a páginas, aplicaciones o cualquier otro contenido que suponga un riesgo para la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa especialmente si son menores de edad.

i) La **sustracción**, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de gran valor de los miembros de la comunidad educativa.

j) El **acceso indebido** o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La **grave perturbación** del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

l) La **incitación** o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

m) El **incumplimiento** de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

n) La **reiteración** en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

a) Realización de **tareas** en el centro que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) **Suspensión** temporal del derecho a participar en las **actividades** complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso.

c) **Cambio de grupo** del alumno.

d) **Suspensión** del derecho de asistencia a **determinadas clases** por un período superior a cinco días lectivos e inferior a quince días.

e) **Suspensión** del derecho de asistencia a **todas las clases** por un período superior a tres días lectivos e inferior a treinta días.

FALTA GRAVE

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

a) Las conductas que **impidan o dificulten** a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje y deber del estudio.

b) Los actos de **incorrección o desconsideración** con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.

c) Los actos de **indisciplina** y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

d) Los **daños** causados en las instalaciones o el material del centro.

e) El **uso perjudicial** para la integridad personal del alumno de cualquier dispositivo.

f) **Uso de redes sociales y aplicaciones** de mensajería tales como Whatsapp, Telegram u otros semejantes sin la autorización del profesor.

g) **Grabar en el centro** a alumnos, profesores o personal no docente del centro con el teléfono móvil, o cualquier otro medio **sin autorización.** En caso de que se precise **realizar grabaciones con fines académicos,** se realizarán siempre con el conocimiento y vigilancia del profesor.

h) La **sustracción**, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de escaso valor de los miembros de la comunidad educativa.

i) La **incitación** a la comisión de una **falta leve** contraria a las normas de convivencia.

j) La **participación en peleas o riñas** mutuamente aceptadas.

k) La **alteración grave e intencionada** del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.

l) La **reiteración** en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

m) Los actos que vicien la **objetividad de los trabajos y ejercicios académicos** e impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos como pueden ser copiar en los exámenes.

n) La **omisión** del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.

ñ) El **incumplimiento** de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas graves se corregirán según el criterio de la autoridad que imponga la medida

correctora. Entre las medidas correctoras que se contemplen se incluirán las propuestas para las

faltas leves y además las siguientes:

a) Realización de **tareas** en el centro que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) **Expulsión de la sesión** de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.

d) **Suspensión** del derecho de asistencia a **determinadas clases** por un período de uno a tres días.

e) **Suspensión** del derecho de asistencia a **todas las clases** por un período por un período de uno a tres días.

c) La **retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico** utilizado de modo inadecuado hasta la finalización por el período establecido por el tutor.

***FALTA LEVE*.**

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia cuando, por su entidad, no llegue a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata según el criterio de la autoridad que

imponga la medida correctora. Entre estas medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

a) **Amonestación** privada verbal o por escrito.

b) **Expulsión de la sesión** de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director.

c) La realización de **tareas** de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) La **retirada del teléfono móvil** o dispositivo electrónico utilizado de modo inadecuado hasta la finalización de la jornada escolar.

e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **reducen la responsabilidad:**

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.

- La falta de intencionalidad.
- La petición de disculpas por su conducta.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **acentúan la responsabilidad:**

- La premeditación.
- La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

Reparación de daños causados.

- Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa 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.

Ámbito de corrección.

- Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
- Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Comunicaciones y citaciones.

- Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

Copias en exámenes, pruebas y trabajos.

Se considera también muy grave el intento de copiar en un examen. Para minimizar este riesgo, se adoptan medidas preventivas, que son las siguientes, y se contemplan las consecuencias en el último punto:

- No se permitirá ni el uso ni la posesión de aparatos electrónicos, calculadoras, relojes de cualquier tipo, teléfonos móviles, pulseras, libros, apuntes, correctores, instrumentos particulares ni otros objetos distintos de los que se hayan permitido para determinados ejercicios. Todos estos objetos que no estén autorizados serán considerados como "chuletas".
- Todos los estudiantes deberán mantener los pabellones auditivos visibles para la verificación de que no se usan dispositivos auditivos no permitidos. Por tanto no se permite el uso de gorros, gorras, sombreros, pañuelos, etc. Los estudiantes que lleven el pelo largo deben recogérselo y apartarlo de la cara y las orejas.
- Los estudiantes que copien durante la realización de algún examen, tengan a su alcance cualquier tipo de “chuleta” o, en definitiva, utilicen o cooperen en procedimientos fraudulentos, serán expulsados del aula, enviados a jefatura de estudios y calificados con un 0 en el examen. En jefatura serán objeto de amonestación escrita

Mal uso del móvil, redes sociales e imágenes.

Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar, y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Otras situaciones:

Además de lo establecido en el Decreto, y de lo que se recoge en este Reglamento, el centro iniciará inmediatamente cualquiera de los siguientes procedimientos, según sea el caso:

- Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Protocolo de prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo.
- Protocolo de actuación desde el ámbito educativo ante la violencia de género y la violencia sexual.
- Protocolos de actuación ante un conflicto grave con violencia entre alumnos.
- Protocolos de actuación ante un conflicto grave con violencia en las relaciones asimétricas.

La realización de la formación en centros de trabajo

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo es un bloque coherente de formación específica que se desarrolla en la empresa, consistente en la realización de actividades productivas propias del perfil profesional del título a conseguir.

Lo más característico es que se desarrolla en un ámbito productivo real, la empresa, donde los alumnos/as pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

Las finalidades fundamentales del módulo de prácticas en empresa son:

- Completar la adquisición de la competencia profesional conseguida en el centro educativo

- Adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones que se generan en un entorno de trabajo
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional, adquiriendo la identidad y madurez que motive futuros aprendizajes, así como la capacidad de adaptación al cambio de las cualificaciones.
- Evaluar la competencia profesional del alumno/a, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.

El procedimiento establecido en la escuela de arte debe ajustarse a las siguientes normas:

- Antes del comienzo de preparación de las prácticas, la coordinadora del módulo deberá tener a su disposición los números de los teléfonos móviles de los distintos tutores con el fin de agilizar el contacto con ellos en caso de ser necesario.
- Una vez se vayan seleccionando empresas, se adjudicará a cada alumno y se entregará un listado especificando para cada alumno:
  - Si el horario va a ser de mañana o de tarde.
  - Si van a ir dos alumnos juntos a la misma empresa a la vez o uno detrás de otro.
  - Día de comienzo exacto de las prácticas y horario concreto que van a realizar. (del que se dará copia a los profesores que pudieran verse afectados por la realización de la FCT)
  - Cuando vayan a la misma empresa alumnos de distintos ciclos, los tutores de cada uno se deberán coordinar para decidir el orden de realización.
- Cuando la persona coordinadora del módulo entregue los anexos correspondientes, para ser firmados por las empresas, será exclusivamente el tutor el que debe ir a la empresa a firmar los documentos, y nunca debe derivarse esta responsabilidad en el alumno.
- Se determinará con la suficiente antelación una fecha única de entrega de la documentación para ser tramitada ante el Servicio provincial o la aplicación específica.
- La coordinadora informará a los tutores del día en que ha enviado los documentos al Servicio Provincial de Educación. No se podrá empezar las prácticas antes de 15 días desde la fecha de envío.
- No se debe permitir bajo ningún concepto que un alumno empiece antes de esos 15 días. Si se tiene conocimiento de algún hecho similar, se informará a la coordinadora para que si se estima necesario se dé aviso al Servicio de Inspección.
- A mitad del periodo de desarrollo de las prácticas y tal como recoge la normativa aplicable, los tutores deberán acudir al lugar de realización de las prácticas para intercambiar impresiones con el empresario sobre cómo se están desarrollando éstas. No se admitirá otro medio de comunicación que no sea la presencia física del tutor.
- Los tutores deben además estar muy pendientes de las fechas de realización de las prácticas, ya que si sucediera cualquier contingencia que supusiera que se va a dilatar el periodo de realización de la FCT, deberán comunicarlo con la suficiente antelación para poder enviar una incidencia y una solicitud de ampliación del plazo, ya que en caso

contrario, los alumnos quedan en una situación de desamparo ya que no están asegurados.

- A la hora de realizar la evaluación, el anexo I deberá ser llevado a la empresa por el tutor para su firma.

La organización del proyecto final y el proyecto integrado

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 o proyecto integrado, de modo que la nota final del alumno es la media entre la nota media de todos los módulos y la nota del proyecto en los ciclos LOGSE y representa 15 créditos en los ciclos LOE. Es pues importante que desde el resto de módulos se empiece a preparar al alumno para poder realizar el mejor proyecto final posible.

De manera general, únicamente podrán realizar el Proyecto Final (en adelante PF) los alumnos que hayan aprobado la totalidad de módulos que integran el plan de estudios. Se hace una excepción en los casos en que el equipo docente, en el momento de la evaluación final provisional considere que el alumno podría realizar el proyecto y se dé la circunstancia de haber suspendido un solo módulo o varios siempre que no representen más de un 20% de las horas semanales y que el módulo suspenso no sea el de proyectos del ciclo.

El objetivo del PF será comprobar que el alumno ha asimilado y es capaz de integrar, sincretizar y aplicar los conocimientos teórico-prácticos y artísticos adquiridos a través de las enseñanzas cursadas en el centro, y en consecuencia de desempeñar una actividad profesional en el campo propio de la especialidad y nivel cursados.

A los efectos del cómputo total horario se atribuye a la realización del PF 150 horas.

El PF no podrá versar sobre un tema exclusivamente teórico cuya finalidad última no sea la realización física del material presentado.

Tribunales y tutores

- 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 Coordinador de ciclo formativo, el Jefe del Departamento afín al ciclo formativo, o el profesor del módulo de proyectos del mismo.

- Los vocales serán profesores de módulos diversos, preferentemente de los de segundo curso, 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.

- Los tribunales se reunirán a propuesta del presidente o de una mayoría de los miembros. En los ciclos LOGSE, deberán reunirse para admitir los anteproyectos antes de la matriculación del alumno.

- El presidente será el encargado de la redacción de la programación, de manera consensuada con el resto de miembros del tribunal y de acuerdo con el proyecto curricular del ciclo. Esta programación se adjuntará al departamento al que pertenezca el presidente.

- Los tutores de los proyectos en los ciclos LOGSE 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.

- Los tutores están encargados de realizar las labores de seguimiento y serán responsables de estos alumnos cuando utilicen las instalaciones del centro, recabarán las necesidades específicas de sus alumnos respecto de espacios y medios. De acuerdo con la dirección del centro, se autorizará a los alumnos a realizar parte de su proyecto en las aulas o talleres establecidos en la programación, de manera que pueda compatibilizarse con la docencia al resto de alumnos.

- 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.

- 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.

- 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.

- En los ciclos LOE el coordinador del ciclo elaborará la programación del módulo de Proyecto integrado según lo establecido en cada Orden de currículo.

- 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.

Calendario y publicación de notificaciones

Se destinará un tablón de anuncios único y específico para todos los ciclos, en el se publicarán todas las fechas e informaciones con al menos 15 días de antelación.

Al inicio del curso, se expondrá en el tablón de anuncios el calendario completo que estará vigente ese año así como la composición de los tribunales.

Dicho calendario junto con la normativa específica del proyecto que los diferentes tribunales consideren oportunos, y los requisitos de presentación y los criterios de evaluación y

calificación serán entregados a los alumnos, a todos los miembros del tribunal y a los tutores que no formen parte del tribunal.

En el calendario aparecerá la siguiente información:

- Fecha para la entrega del anteproyecto.
- Fecha en la que el tribunal publicará su evaluación de los anteproyectos.
- Plazo para hacer reformas en los anteproyectos no aceptados.
- Fecha para la matriculación definitiva de todos los anteproyectos aceptados.
- Fecha límite en la que se puede solicitar la anulación de convocatoria.
- Fecha de entrega del proyecto.

Con posterioridad y dependiendo del calendario escolar y las necesidades del Tribunal y de la Escuela se publicará con la suficiente antelación:

- Fechas de entrega de las calificaciones y publicación de Actas en el Tablón.
- Periodo de reclamación de dos días lectivos a partir de la publicación de las calificaciones de los proyectos.
- Plazo para la recogida de los proyectos presentados.

La entrega de los proyectos se realizará en los Departamentos. En ningún caso se recogerán proyectos en Conserjería o en Jefatura de Estudios. Con la suficiente antelación se publicará en el tablón correspondiente el horario de atención y recepción de proyectos y las personas encargadas de recogerlo.

Las calificaciones serán entregadas en conserjería tras la presentación de la documentación necesaria.

Si por algún motivo laboral o ineludible el alumno quisiera recoger un proyecto antes del plazo establecido, deberá ser aceptado de antemano por el Tribunal y rellenar el impreso correspondiente alegando la causa de la recogida anticipada. En cualquier caso el PF permanecerá en el centro un mínimo de 5 días lectivos contados a partir de la fecha de publicación de las calificaciones.

Anteproyecto

El Anteproyecto es un documento escrito, en el que el autor debe expresar con claridad y precisión la idea central del trabajo dentro del área y perfil profesional, así como las necesidades previstas con la temporalización adecuada.

Contenido

Es recomendable facilitar a los alumnos un guión para la realización del anteproyecto, en el que el alumno deberá detallar además de los apartados específicos de cada Ciclo Formativo los siguientes puntos:

1. Solicitud de instalaciones concretas al centro para la realización del proyecto especificando los espacios necesarios, las tareas y las horas aproximadas. El alumno podrá solicitar un máximo de 75 horas, en días y horario en los que no interfiera con la actividad docente diaria.
2. Petición del tutor, que podrá ser interno o externo. Se entiende por tutor interno cualquier profesor que forme parte del claustro de profesores o externo a cualquier profesional del área correspondiente. El alumno podrá solicitar hasta tres tutores, indicando el orden de preferencia, de entre los profesores que constituyen el claustro de profesores.

El tutor es designado por el Tribunal una vez leídos y aprobados los anteproyectos intentando ajustarse a la solicitud del alumno.

El tutor tendrá la labor de asesorar, corregir, reformar, desde el anteproyecto, hasta la realización final siempre que el alumno lo solicite.

Se podrán presentar anteproyectos que supongan la realización de proyectos colectivos, desarrollados por dos o más alumnos, de igual o diferente ciclo, siempre que en la propuesta se diferencien claramente las competencias de cada uno de los miembros del grupo.

Fase de presentación

- Entrega del anteproyecto: se realizará en los departamentos correspondientes, donde el alumno recibirá un justificante de entrega del material correspondiente.
- El anteproyecto aprobado se adjuntará al trabajo final para comprobar el grado de coherencia proyectual del trabajo, aportando un dato a tener en cuenta en la calificación final.
- La matrícula del proyecto final: se realizará en la Secretaría de la Escuela de Arte, en horario laboral y en los plazos establecidos por el tribunal y legislados por el R.D. correspondiente. Se cumplimentará el impreso destinado a este apartado.

Cada tribunal elaborará según la normativa vigente las especificaciones necesarias con el material y contenidos específicos que el alumno debe presentar, así como aquel que quedará en poder de la Escuela. Toda esta información será entregada al alumno junto con el calendario y los criterios de evaluación y calificación.

Criterios del tribunal para aceptar un anteproyecto

1. Su interés global, teniendo en cuenta el valor artístico, originalidad en el planteamiento y adecuación a las exigencias de la demanda real.
2. La posibilidad de realización efectiva del proyecto, en cuanto a plazo y tiempos establecidos (150 h.], realización y medios técnicos o sistemas de reproducción.
3. Presentar un trabajo dentro del área correspondiente.
4. Presentarlo dentro del plazo establecido.
5. Cumplir el guión establecido.
6. Presentación adecuada, bien redactado, con correcto uso de la expresión escrita y técnica, limpio y bien encuadernado.

Los tribunales evaluarán estos anteproyectos en la tercera semana de septiembre y harán públicos los resultados calificándolos con Apto o No Apto. El Tribunal, en caso de rechazar un anteproyecto deberá notificar al alumno, por qué causa no es aprobado, para que este pueda modificar y rectificar dicho anteproyecto. Una vez admitidos los alumnos formalizarán la matrícula en la secretaría del centro.

Uso de las instalaciones del centro para realizar el PF

Los alumnos pueden solicitar realizar el proyecto final en el centro. La autorización se realizará teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado y de las instalaciones.

El alumno planteará por escrito con la mayor concreción posible las necesidades de espacio e instalaciones y el tiempo aproximado necesario para realizar su tarea.

Los tutores valorarán las solicitudes de utilización de las instalaciones del centro, y dependiendo de su disponibilidad horaria elaborarán un calendario que comunicarán a la Jefatura de Estudios. Finalmente, la Jefatura de estudios autorizará a los alumnos el uso de

las instalaciones, contando con el compromiso del tutor para atender las necesidades de estos alumnos y velar por el buen uso de las instalaciones.

Convocatorias y plazos

En los ciclos LOGSE el número máximo de convocatorias para la superación del proyecto final será de dos, el proceso de realización del proyecto final se desarrollará dentro del primer cuatrimestre del curso académico siguiente a aquél en que se hubieran superado los módulos del ciclo formativo.

Los alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva podrán proponer un nuevo desarrollo en la convocatoria de Proyectos Finales del siguiente curso escolar.

En los ciclos LOE el alumno tiene dos convocatorias ordinarias y otras dos extraordinarias. La convocatoria extraordinaria es subsidiaria de la ordinaria, es decir, sólo se podrá presentar el alumno que se hubiera podido presentar a la convocatoria ordinaria.

Anulación de convocatoria

Una vez matriculado el alumno podrá anular la convocatoria si así lo estima oportuno, mediante el impreso correspondiente que se encuentra en la Secretaría del Centro y dentro del plazo de un mes antes de la fecha de presentación del proyecto.

Convocatoria extraordinaria o de gracia

Una vez agotadas las dos convocatorias de que dispone el alumno y únicamente en los supuestos de enfermedad que impida el normal desarrollo del mismo u otros que merezcan igual consideración, el alumno podrá solicitar una convocatoria extraordinaria. La solicitud se hará ante la dirección de la escuela, que la remitirá junto con un informe del Director al Servicio Provincial de Educación, organismo competente para tomar esta decisión. Se recuerda que esta convocatoria tiene carácter totalmente excepcional y debe ir debidamente justificada.

Convocatoria única

No se podrán establecer prórrogas para la entrega del proyecto más allá del plazo establecido. No obstante y sólo en caso de enfermedad grave del alumno debidamente justificado y cuando el tribunal junto con el tutor, entiendan que el alumno puede terminar el proyecto en un 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 adjuntando la documentación necesaria. El Director pedirá un informe al tribunal, y trasladará su decisión al alumno.

Criterios de evaluación generales

Los principios generales de evaluación aplicables al Proyecto Final o Proyecto Integrado en su conjunto serán:

1. La credibilidad y nivel profesional del proyecto. Su implantación real en el área profesional. El alumno "debe demostrar que es capaz de desempeñar una actividad profesional en el campo propio de la especialidad y nivel cursados".
2. Los resultados obtenidos en relación con las horas de trabajo.

3. Coherencia general entre las partes del proyecto: Temática, tecnología, materiales, forma de presentación, soportes de difusión, contextualización y coherencia entre la propuesta del Anteproyecto y los resultados finales del Proyecto.

Los principios generales de evaluación por apartados serán:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (investigación, testimonio gráfico y memoria del proceso)

1. Estructura:

- Se valorará la precisión y la relación directa con el proyecto, evitando las generalidades.
- La profundidad en la investigación y el análisis, la personalización evitando la reproducción de libros, citas de autores sin señalarlas como tal, reflexiones ajenas etc.

2. Redacción:

- La correcta expresión escrita, gramatical y ortográfica.
- Se valorará la precisión en la expresión, el uso de un vocabulario específico y técnico.
- La claridad y el planteamiento de la exposición de manera directa y precisa.
- La planificación de la sesión, correcta distribución de los tiempos, correcto desarrollo de los diferentes apartados, correcto uso de las tecnologías y materiales empleados.

3. Presentación manejable y correcta de todos los materiales de este apartado:

- Se valorará el formato de presentación, maquetación y encuadernación
- Que el testimonio gráfico del desarrollo del trabajo esté ajustado y permita comprender el proyecto en su totalidad.

PROYECTO realización práctica del proyecto.

1. Manejo consciente, coherente y preciso de los recursos:

- Se valorará la creatividad y la calidad estética.
- Las aportaciones y aspectos más innovadores.
- La coherencia formal de toda la obra.
- La adecuación al entorno o público al que va destinado.
- La utilización de los recursos expresivos, plásticos y comunicativos más idóneos para la correcta funcionalidad del proyecto.

2. Manejo consciente, coherente y preciso de las herramientas técnicas y materiales:

- Se valorará la obtención de una calidad técnica profesional en los acabados y resultados finales.
- La optimización de recursos y medios.

PRESENTACIÓN Y DEFENSA del proyecto

1. Capacidad de comunicación y claridad en la exposición.
2. Capacidad de concreción para destacar los aspectos relevantes y ajuste a los tiempos de exposición y especificaciones establecidas por el tribunal.

Calificaciones

Cada tribunal establecerá el método de trabajo de sus miembros y los criterios de calificación que considere oportunos atendiendo a las características propias del ciclo formativo.

La diferencia cuantitativa en las calificaciones dadas a cada alumno en un mismo apartado no podrá superar los tres puntos; si se diera el caso se modificarán o desestimarán las calificaciones más altas y la más bajas.

El tribunal elaborará una actilla donde se reflejen las calificaciones de cada alumno en cada apartado establecido en el currículo. El tribunal conservará este documento durante un mes, a efectos de posibles reclamaciones o para informar individualmente a cada alumno, pero no se hará pública de modo general ni será necesario su archivo entre los documentos del centro.

Reclamaciones

El Tribunal ofrecerá información detallada sobre la calificación del proyecto a cada alumno que lo solicite.

Una vez ofrecidas dichas aclaraciones, si el alumno no está de acuerdo con la calificación obtenida podrá realizar una reclamación oficial según la normativa vigente.

La reclamación será dirigida mediante la instancia correspondiente al Presidente del Tribunal, en el plazo de dos días lectivos a partir de la publicación de las calificaciones. El Presidente del Tribunal reunirá al Tribunal y contestará por escrito en un plazo de tres días lectivos a partir de la conclusión del periodo de reclamación.

La reclamación deberá contener al menos alguno de los siguientes aspectos:

1. Que aporte algún dato nuevo para el Tribunal respecto al trabajo evaluado.
2. Que cuestione de una manera específica y argumentada La aplicación de algún criterio de calificación.
3. Que exponga detalladamente algún defecto de forma en el procedimiento.

En ningún caso el Tribunal considerará aquellas reclamaciones en las que sólo se plantee una diferencia de opinión entre el alumno y el Tribunal, ni aquellas que no están debidamente argumentadas o presenten defectos de forma importantes.

Reclamación ante el servicio provincial

Si tras la resolución del Tribunal el alumno continua disconforme, puede realizar una reclamación al Servicio Provincial de Educación y Ciencia, para ello deberá solicitarlo por escrito, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación de la Escuela, al Director de la Escuela de Arte, que a su vez elevará la reclamación al Director del Servicio Provincial de Educación y Ciencia.

El Director de la Escuela, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial, que resolverá en un plazo de quince días contados a partir de la recepción de dicho expediente.

Esta resolución del Servicio provincial se comunicará al Director de la Escuela para su aplicación y traslado al interesado y con este trámite se pondrá fin a la vía administrativa.

Devolución del PF y utilización didáctica del PF en el centro

Los Proyectos podrán recogerse después de transcurrido un mes desde la publicación de las calificaciones, salvo en el caso de que haya algún proceso de reclamación abierto, que no se

devolverá mientras esté abierto el procedimiento de reclamación y hasta no transcurran los plazos legales previstos.

El Departamento correspondiente podrá autorizar la retirada de los PF antes del plazo establecido, únicamente en aquellos casos muy especiales y debidamente justificados, solicitándolo el alumno por escrito al Departamento y alegando causas de aprovechamiento directo de su proyecto para favorecer su inserción en el mundo laboral y10 artístico (exposiciones, empresa, etc.) En este caso, en la entrega se hará constar que el alumno se compromete a reintegrar todo o parte del material si el Tribunal así lo solicitara por alguna causa relacionada con el funcionamiento del citado Tribunal.

En ningún caso podrá retirarse material destinado a permanecer en los archivos del departamento.

La entrega de dicho material será realizada por medio del tutor o Jefe del Departamento.

En el momento de la retirada el alumno rellenará el impreso correspondiente detallando la relación del material entregado.

La solicitud de entrega anticipada del material, el justificante o justificantes necesarios y el impreso con la relación del material entregado quedarán depositados en el expediente del alumno.

Si en los seis meses siguientes a la publicación de las calificaciones finales, el alumno no recogiera el proyecto el Departamento podrá disponer libremente de él y decidirá si se conserva y archiva o se destruye.

La escuela podrá utilizar los proyectos para su publicación en impresos o en medios digitales, con fines pedagógicos o de promoción de las enseñanzas, respetando la propiedad intelectual y las normas establecidas sobre este aspecto en el Reglamento de régimen interior.

Normativa sobre el programa Erasmus+

Concesión de becas de movilidad para alumnos

Toda la información sobre la normativa aplicable y las indicaciones sobre calendario, plazos e impresos para participar en el programa son públicas y figuran en la página web del centro, además de contar con un tablón específico en el centro para realizar todas las comunicaciones.

Los objetivos de este programa:

- Ayudar a los estudiantes a adaptarse a las necesidades del extenso mercado laboral de la UE.
- Permitir que los estudiantes desarrollen competencias específicas, incluida la lingüística, y que amplíen sus conocimientos acerca de la cultura social y económica del país de acogida mientras adquieren experiencia laboral.
- Promocionar la cooperación entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas.
- Contribuir al desarrollo de un grupo de jóvenes altamente cualificados, abiertos y con experiencia internacional como futuros profesionales.

El alumno podrá recibir una beca para cubrir los gastos de viaje y estancia (incluidos los gastos del seguro y del visado) relacionados con el periodo de estudios en el extranjero.

Las ayudas a los estudiantes Erasmus son compatibles con cualquier otra ayuda o préstamo nacional, tanto privado como público.

La cuantía de la ayuda suele variar cada año ya que depende del número de solicitudes anuales.

Los estudiantes con necesidades especiales pueden solicitar una subvención específica tras haber sido seleccionados para un período de movilidad.

Procedimiento.

Solicitar la participación en el programa Erasmus rellenando y entregando en los plazos establecidos la ficha de preinscripción

A lo largo de septiembre y octubre se publicarán los criterios y el baremo de selección, así como la lista de seleccionados y la lista de espera.

Si has sido seleccionado, el alumno firma primero un contrato con la Escuela en el que se compromete a:

- Realizar el periodo de movilidad en su totalidad según marca el acuerdo de formación y la carta del estudiante Erasmus.
- Asistir a las reuniones que se precisen de carácter informativo o gestión.
- Realizar un curso de idioma on-line o presencial, para adquirir al menos el nivel A1.
- Completar y enviar al finalizar la movilidad el informe final y el certificado de empresa de manera correcta.

Antes de su partida el alumno firma el acuerdo de prácticas que incluye los siguientes documentos:

- Un “Acuerdo de Formación” en el que se establece de forma específica el programa para el período de prácticas. Este acuerdo debe haber sido aprobado por la institución de origen y la organización de acogida.
- Un “Compromiso de Calidad” en el que se establecen, para todas las partes, los derechos y obligaciones específicos de la realización de prácticas en otro país participante.

Al finalizar las prácticas, la institución de origen debe otorgar pleno reconocimiento a dicha estancia según lo establecido en el Acuerdo de Formación. En el caso de la Escuela se adjuntará en tu expediente el documento de movilidad europass y el suplemento europeo al título.

Concesión de becas de movilidad del personal docente y no docente

Toda la información aparece publicada en la web de la escuela.

La escuela tiene concedida 1 movilidad para formación del profesorado en una de las dos modalidades posibles.

- ***Movilidad de personal de una institución de educación superior a una empresa.*** Cuyo objetivo es: Permitir que los beneficiarios aprendan de la transferencia de conocimientos o de competencias y adquieran aptitudes prácticas. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, periodos de formación práctica, breves comisiones de servicios, etc.
- ***Movilidad de personal docente o no docente de una institución de educación superior a otra institución de educación superior socia.*** Objetivo: Permitir que los beneficiarios aprendan de las experiencias y buenas prácticas de otras instituciones o empresas para mejorar las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de

varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, etc.

A efectos de la concesión de la ayuda es indispensable presentar un programa de formación aceptado por la institución de origen y de acogida o por la empresa. Se ha elaborado un documento publicado en la web del centro como Anexo I donde se recogen todos los requisitos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes el equipo directivo valorará las propuestas en base a los siguientes criterios:

- Destino definitivo en el centro (10)
- Relación de la movilidad con los contenidos específicos del ciclo en el que imparte clase (20)
- Antigüedad impartiendo el ciclo relacionado (10)
- Proyecto en el que se justifique la implicación de la movilidad en su actividad docente (30)
- Implicación en las actividades del centro (10)
- Participación en cursos anteriores (10)
- Nivel de idioma (10)

Respeto de la propiedad intelectual

El carácter de las numerosas y variadas enseñanzas de la Escuela de Arte de Zaragoza, genera la producción por parte de los alumnos de trabajos, cuyo fin es evaluar el rendimiento académico y el aprovechamiento por parte de los alumnos de los estudios en que se encuentran matriculados.

Estos trabajos, pueden ser susceptibles de ser utilizados con otros fines distintos de los puramente docentes, incluso de carácter lucrativo.

Se hace por tanto necesaria la regulación por parte de la Escuela de Arte de Zaragoza de los derechos del autor o autores en el caso de que sus trabajos, (que pueden incluir trabajos de clase, maquetas, planos, logotipos, esculturas desarrollos de software, proyectos etc, …), se utilicen fuera del marco para el cual fueron desarrollados. A los fines de regulación que se pretenden, es preciso considerar, la Ley 23/2006, de 7 de julio (B.O.E. del 8 de julio de 2006), por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril de 1996 (B.O.E. del 22 de abril de 1996), en el que se refunden la Ley 22/1987(B.O.E. del 17 de noviembre de 1987) sobre la Propiedad Intelectual y otras disposiciones posteriores y definir en su contexto la figura del autor o autores de las obras y sus derechos.

Ámbito de aplicación

Esta normativa será de aplicación a todos los trabajos realizados por los estudiantes y utilizados para su evaluación académica dentro del marco de sus estudios en la Escuela de Arte de Zaragoza, siempre que estos trabajos se quieran utilizar para otra finalidad distinta a la evaluación del alumno o alumnos, como pueden ser: la divulgación, la reproducción, la explotación y la comercialización de los mismos.

Autoría de los trabajos

Se consideran coautores de los trabajos el estudiante o estudiantes que los hayan realizado y el profesor o profesores que los hayan dirigido o coordinado, o hayan participado de forma activa en su realización.

No se consideraran coautores los profesores cuya única intervención haya sido la propuesta de realización del trabajo o su posterior evaluación

Utilización de los trabajos para actividades no lucrativas

Siempre que los trabajos se utilicen dentro del ámbito docente de la Escuela de Arte de Zaragoza, no será necesario recabar el consentimiento expreso de sus autores, pero en cualquier caso, los responsables de la utilización de los trabajos harán constar, el nombre del autor o autores.

La utilización de los trabajos fuera del ámbito docente de la Escuela de Arte de Zaragoza podrá llevarse a cabo siempre que se realice con una finalidad docente o divulgativa de las diferentes especialidades que se impartan en la Escuela (ya sean exposiciones con una finalidad educativa, inclusión de trabajos en la página web de la Escuela, trípticos informativos, catálogos de divulgación, cualquier otro soporte gráfico, etc.). Asimismo, los responsables de la utilización de dichos trabajos harán constar, en todos los casos, el nombre de los autores.

Utilización para actividades lucrativas

El uso de los trabajos con fines que produzcan beneficios económicos requerirá el consentimiento expreso de sus autores, de los cuales en todo momento se hará constar sus nombres. Asimismo, los autores tienen derecho a percibir los beneficios correspondientes por sus derechos de autor.

Derechos de autor

Los derechos de autor que correspondan a la explotación de los trabajos, bien sea de forma individual, bien de forma colectiva, serán divididos en partes iguales entre sus autores excepto en el caso de que entre ellos se llegue, a un acuerdo de reparto distinto.

Ley de Protección de datos, Privacidad y Derechos de imagen

Todos los miembros del claustro y el resto de personal no docente conocen la importancia de respetar la LOPD, y está instruido para realizar los diversos accesos a los programas informáticos donde residen estos datos con el total respeto a la ley. La importancia creciente del uso de las aplicaciones y lo fácil que resulta la extracción masiva de datos, requiere extremar la precaución a la hora de trabajar con esta información.

Aquellos miembros de la Comunidad educativa que por la divulgación o reproducción de obras en exposiciones, página web, catálogos, o cualquier otro soporte gráfico, su imagen se pueda ver involucrada, se requerirá su consentimiento previo, antes de proceder a su divulgación o reproducción.

Durante el último curso se han incluído una serie de cláusulas donde el alumnado da consentimiento informado en aquellos momentos en los que su obra puede aparecer publicada en los diferentes medios de difusión del centro, siempre con fines promocionales o pedagógicos.

Del mismo modo, tanto los padres de alumnos menores de edad como los propios estudiantes mayores de edad aceptan una serie de condiciones que tienen que ver con el empleo de datos y privacidad, tanto en el empleo de la red WIFI del centro como de la base de datos de nuestra plataforma educativa Google Workspace for Education.

Protección de las obras incluidas en la página web, y cualquier otro soporte gráfico.

Cada una de las obras incluidas en la página web de la Escuela de Arte de Zaragoza, folletos y cualquier soporte gráfico utilizado por ésta, llevará la indicación copyright “©” y el nombre del autor como protección expresa y genérica de las obras por parte de la Escuela de Arte de Zaragoza.

Utilización de los espacios del Centro

En el supuesto de que un particular o colectivo privado desee fotografiar, con fines lucrativos, espacios de la Escuela de Arte de Zaragoza deberá solicitarlo por escrito, exponiendo los fines para los cuales va destinado; debiendo obtener autorización por escrito del Centro. En

este caso se garantizará siempre la privacidad de todos los miembros de la Comunidad educativa.

Protocolo de actuación en caso de accidente

Según las instrucciones recibidas por la Sección de Planificación y Centros de la Dirección Provincial de Educación (20 de septiembre de 2006), el Departamento de Salud y Consumo del Gobierno de Aragón ha asumido la gestión de las prestaciones sanitarias del seguro escolar.

Según esto, la asistencia sanitaria que los alumnos precisen se prestará:

- Por el 061, Gerencia de urgencias y Emergencias, si se trata de una urgencia vital.
- Por el centro de salud asignado, para incidencias leves.
- Por el servicio de urgencias del hospital que corresponda.

En la Escuela de Arte, en caso de un alumno accidentado:

Para lesiones leves que pueden ser atendidas en el aula, existen botiquines en determinados talleres y en la conserjería del centro.

Cuando sea necesario atender al alumno fuera del centro el **profesor de guardia** le acompañará al centro médico adecuado dependiendo de la gravedad de las lesiones, el centro de salud situado en la Av. Gertrudis Gómez de Avellaneda o el hospital más cercano a la escuela.

Igualmente, el profesor a cargo del alumno en el momento de ocurrir el accidente lo comunicará a la dirección para avisar a los padres en caso de alumno menor de edad o en caso de gravedad del accidente.

Y en caso de un profesor accidentado:

Si pertenece a MUFACE, hay que llevarlo a Urgencias de un hospital concertado con la compañía médica a la que pertenezca (si la compañía elegida es Seguridad Social, al Hospital de referencia)

Si pertenece al Régimen de Seguridad Social, a la MAZ.

Plan de Emergencia y Evacuación de la Escuela

El plan de autoprotección de la escuela fue realizado por el estudio de ingeniería Proytec Zaragoza S.L.P. fechado a 25 de junio de 2010. En sus 68 páginas contiene todos los apartados de un documento técnico de estas características:

- Descripción de la actividad y del edificio
- Análisis y evaluación de riesgos
- Descripción de las medidas y medios de autoprotección
- Programa de mantenimiento de las instalaciones
- Plan de actuación ante emergencias
- Identificación y funciones de las personas y equipos
- Integración del plan en otros de ámbito superior
- Implantación del plan
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan

Además, el documento contiene los planos de evacuación, que se encuentran expuestos en los puntos del edificio en que son necesarios.

En el primer trimestre del curso está previsto realizar un simulacro de evacuación. Debido a la indisoluble unidad de las instalaciones de prevención de incendios y los sistemas de climatización entre los dos centros que compartimos el edificio, este simulacro se hará a la vez y de manera coordinada con la Escuela Superior de Diseño.