

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO DE ZAMORA

ÍNDICE

CAPÍTULO 1:

La ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO

Artículo 1. Denominación y definición del centro educativo.

Artículo 2. Oferta educativa.

CAPÍTULO 2:

De los ÓRGANOS de GOBIERNO de la ESCUELA

Artículo 3. Equipo directivo de la escuela.

Artículo 4. Selección y nombramiento del director.

Artículo 5. Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios y del secretario.

Artículo 6. Sustitución de los miembros del equipo directivo.

Artículo 7. Competencias del director.

Artículo 8. Competencias del jefe de estudios.

Artículo 9. Competencias del secretario.

Artículo 10. Jefatura de estudios adjunta.

Artículo 11. Reuniones del equipo directivo.

Artículo 12. Plan de Actuación Anual.

Artículo 13. Composición del Consejo Escolar.

Artículo 14. Competencias del Consejo Escolar.

Artículo 15. Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 16. Composición del Claustro de profesores.

Artículo 17. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

Artículo 18. Competencias del Claustro de profesores.

CAPÍTULO 3:

De los ÓRGANOS de COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 19. Órganos de coordinación docente.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 20. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

Artículo 21. Designación de los Jefes de Departamento Didáctico.

Artículo 22. Cese de los Jefes de Departamento Didáctico.

Artículo 23. Competencias de los Departamentos Didácticos.

Artículo 24. Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.

Artículo 25. Reuniones de los departamentos didácticos.

Artículo 26. Departamentos Didácticos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora

Artículo 27. Composición y profesores adscritos a los departamentos

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

Artículo 28. Organización y Competencia.

Artículo 29. Funciones del Jefe de Departamento

Artículo 30. Funcionamiento del departamento y procedimientos.

COMISIÓN de COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 31. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 32. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 33. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 34. Elaboración y evaluación del Proyecto Curricular.

Artículo 35. Evaluación de los alumnos.

PROFESORES TUTORES

Artículo 36. Designación y funciones de los profesores tutores.

Artículo 37. Horario de Tutoría y Reuniones.

Artículo 38. Comisión de Seguimiento Tutorial.

JUNTA de PROFESORES de GRUPO

Artículo 39. Composición y funcionamiento de las juntas de profesores de grupo.

Artículo 40. Funciones de la junta de profesores de grupo.

OTRAS FUNCIONES de COORDINACIÓN

Artículo 41. Representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa.

Artículo 42. Responsable de Biblioteca.

Artículo 43. Responsable de Medios Audiovisuales.

Artículo 44. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Artículo 45. Coordinador de Convivencia

Artículo 46. Coordinador de relaciones internacionales.

Artículo 47. Coordinación en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

CAPÍTULO 4:

JUNTA de DELEGADOS de ALUMNOS

Artículo 48. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

Artículo 49. Funciones de la junta de delegados.

Artículo 50. Delegados de grupo y sus funciones.

CAPÍTULO 5:

ÓRGANOS ASESORES y CONSULTIVOS de CARÁCTER TÉCNICO

Artículo 51. Creación de Órganos Asesores y Consultivos.

Artículo 52. Composición y Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

Artículo 53. Funciones de la Comisión de Convivencia.

Artículo 54. Composición y Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento Tutorial.

Artículo 55. Funciones de la Comisión de Seguimiento Tutorial.

Artículo 56. Composición y Funcionamiento de la Comisión para las T.I.C.

Artículo 57. Funciones de la Comisión para las T.I.C.

Artículo 58. Nombramiento del Delegado de Protección de Datos

Artículo 59. Funciones del Delegado de Protección de Datos

CAPÍTULO 6:

OTRAS CUESTIONES de ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 60. Organización y Funcionamiento de las Guardias. Hojas de Firmas.

- Artículo 61. Registro de ausencias y calificaciones de los alumnos.*
- Artículo 62. Revisión de las calificaciones.*
- Artículo 63. Cauces de participación y difusión.*

CAPÍTULO 7:

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Artículo 64. Normas Básicas de convivencia.*
- Artículo 65. Tipos de conductas del alumnado contrarias a la convivencia.*
- Artículo 66. Principios informadores.*
- Artículo 67. Circunstancias modificativas de la responsabilidad*
- Artículo 68. Medidas de corrección.*
- Artículo 69. Procedimiento sancionador.*
- Artículo 70. Responsabilidad por daños*
- Artículo 71. Coordinación interinstitucional.*
- Artículo 72. Prescripción de faltas y sanciones.*
- Artículo 73. Protocolo de actuación ante problemas informáticos*
- Artículo 74. Protocolo de actuación ante incidentes de seguridad y confianza digital*
- Artículo 75. Disposiciones finales*

El presente Reglamento ha sido elaborado por el Equipo Directivo de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora. En la redacción del presente Reglamento se ha tenido en cuenta toda la normativa de aplicación vigente actualmente, partiendo de la normativa estatal básica establecida por la Ley de Educación, y su desarrollo, dentro del ámbito competencial propio por parte de la Junta de Castilla y León, en aplicación del art. 35.1 de nuestro Estatuto de Autonomía, que atribuye la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza de acuerdo con los arts. 27, 81 y 149.1. 30 de la Constitución. De este desarrollo cabe resaltar el Decreto 65/2005 de 15 de Septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial, la Orden EDU/1186/2005 de 21 de Septiembre por la que se regula la organización y funcionamiento de las Escuelas de Arte de Castilla y León y el más reciente Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, confirmadas y revisadas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Si ya en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el RD 732/1995 de 5 de mayo donde se recogían los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros se aludía a la especial importancia de las instituciones escolares como educadoras de derechos y libertades, pero también de deberes, como transmisoras de valores que hacen posible la vida en sociedad, la convivencia y el respeto mutuo; ideas que luego recogería la LOGSE y que, en palabras del Decreto 51/2007, hoy la realidad escolar ha superado aquellas respuestas ofrecidas y plantea la necesidad de una nueva regulación que profundice en estas cuestiones, en este sentido dicho Decreto modifica y precisa la citada LO 8/95; así la normativa más reciente ha incrementado, debido al creciente grado de preocupación social en esta materia, las referencias a la importancia del clima de convivencia para la consecución de los objetivos no sólo estrictamente educativos sino también sociales que nos son inherentes al establecer como un principio y un fin del sistema educativo y el Decreto 51/2007 al entender convivencia y aprendizaje como aspectos ligados entre sí en un proceso educativo de calidad. Otras normas estatales han incidido en estos aspectos (la LO 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género y la más reciente L.O. 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, con expresas referencias a la educación en su art. 24). La actual Ley Educativa, refuerza la importancia de la relación con las familias en virtud de la relevancia de estas en el proceso de educación y aprendizaje, así como la educación en valores democráticos, de equidad, de conciencia emprendedora, además de la prevención y resolución pacífica de conflictos. Todo ello, constatado en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de junio de 2014).

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumnado, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica de Educación y restantes normas educativas que la desarrollan.

Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptados por el conjunto de la comunidad educativa. Por ello, en la definición y aplicación del ejercicio efectivo de los derechos y deberes de los alumnos, es importante que se potencie la autonomía del centro, en el ámbito pedagógico, organizativo y de gestión (de acuerdo con el Tít. III del Decreto 65/2005 por el que se aprueba el

Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial en Castilla y León).

La autonomía de los centros debe trasladarse no sólo a la delimitación de sus normas de convivencia sino también al establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento. Esta autonomía de organización debe, además, entenderse de manera global, enlazada con su ampliación de los márgenes de actuación en otros campos: en la adaptación del currículo, en la definición de la oferta educativa y en la administración de los recursos. Todo ello porque el Reglamento de régimen interior tiene como objetivo prioritario alcanzar el clima idóneo para la plena y eficaz aplicación del proyecto educativo del centro, art. 44 del Decreto 65/2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Es necesario, además, incidir en que los derechos reconocidos a los alumnos en las normas son correlativos de deberes, en que hay que potenciar la labor preventiva, art. 2. a del Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, así como la autoridad del profesor, art. 2. c del mismo texto y la Ley 3/2014, de 16 de abril. Esos principios impregnan la organización del centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos pueden percibir su incidencia en la vida cotidiana en el Centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, el Reglamento de régimen interior del centro desarrolla, concreta y adapta los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos [principio que también se recoge en el Decreto 51/2007 en su artículo 3.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando estas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno. Se articulará un régimen de infracciones y sanciones y un procedimiento sancionador claro y estructurado.

Los contenidos del presente Reglamento se adecuan a lo establecido en las siguientes normas: El día 21 de septiembre de 2005 se publica en el Boletín Oficial de Castilla y León el DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanza Escolares de Régimen Especial.

El día 22 de septiembre de 2005 se publica en el Boletín Oficial de Castilla y León la ORDEN EDU/1186/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las escuelas de arte de Castilla y León. El día 1 de agosto de 2007 se publica en el Boletín Oficial de Castilla y León el ACUERDO 198/2007, de 1 de agosto, por el que se transforma la Escuela de Arte de Zamora en Escuela de Arte y Superior de Diseño. El día 28 de abril de 2009 se publica en el Boletín Oficial de Castilla y León la ORDEN EDU/898/2009, de 21 de abril, por la que se modifica la ORDEN EDU/1186/2005 y se crea el departamento de Proyectos e Investigación. El día 13 de junio de 2014 se publica el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, teniendo especial interés la Disposición final primera que modifica puntualmente el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las

familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. Finalmente, se desarrollan en la Comunidad Autónoma los Reales Decretos de Bachillerato y las Enseñanzas Artísticas tanto Superiores como profesionales.

Se redacta el presente Reglamento de Régimen Interior para definir otros aspectos necesarios que unifiquen los criterios de actuación de los diferentes órganos existentes en la escuela y para adaptar el Reglamento al nuevo marco normativo. Todo alumno matriculado es informado del presente reglamento y el hecho de matricularse en el centro conlleva la aceptación del mismo.

Este reglamento está estructurado en 72 artículos agrupados en 7 capítulos y los siguientes ocho anexos donde se concretan algunos aspectos de organización interna.

- Anexo 1. Reglamento de prácticas externas**
- Anexo 2. Reglamento de Trabajo Fin de Estudios**
- Anexo 3. Reglamento de Proyecto Integrado**
- Anexo 4. Reglamento del programa Erasmus**
- Anexo 5. Plan TIC**
- Anexo 6. Plan de convivencia**
- Anexo 7. Plan de acción tutorial**
- Anexo 8. Normas de funcionamiento de la biblioteca**

CAPÍTULO 1:

La ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO

Artículo 1. Denominación y definición del centro educativo.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, centro de enseñanza de titularidad pública dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, es una de las 9 Escuelas de Arte de Castilla y León (una por provincia) donde se imparten enseñanzas de régimen especial de carácter artístico y una de las cuatro Escuelas Superiores de Diseño de la Comunidad donde se imparten Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño de nivel de Grado.

Artículo 2. Oferta educativa.

Las enseñanzas impartidas en la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, son las siguientes:

1. Bachillerato en la modalidad de Artes Plásticas Imagen y Diseño y Música y Artes Escénicas.
2. Ciclo formativo en Artes Plásticas y Diseño de Grado Superior en Técnicas Escultóricas en Madera.
3. Ciclo formativo en Artes Plásticas y Diseño de Grado Superior en Técnicas Escultóricas.
4. Ciclo formativo en Artes Plásticas y Diseño de Grado Superior en Gráfica Publicitaria.
5. Enseñanzas Artísticas Superiores, especialidad de Diseño de Interiores.

CAPÍTULO 2:

De los ÓRGANOS de GOBIERNO de la ESCUELA

Artículo 3. Equipo directivo de la escuela.

La composición y funcionamiento del equipo directivo de la escuela se regirá por lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006 y en los artículos 5.a y 9 del Decreto 65/2005. Y estará compuesto por el director, el secretario, el jefe de estudios y el jefe de estudios adjunto.

Artículo 4. Selección y nombramiento del director.

Se ajustará a lo definido en la ley de educación vigente y a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 65/2005.

Artículo 5. Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios y del secretario.

Se deberá atender a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 65/2005.

Artículo 6. Sustitución de los miembros del equipo directivo.

Las sustituciones de los miembros del equipo directivo se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 65/2005.

Artículo 7. Competencias del director.

Serán competencias del director de la escuela las definidas en la ley de educación vigentes y en el artículo 11 del Decreto 65/2005

Artículo 8. Competencias del jefe de estudios.

Las competencias del jefe de estudio de la Escuela de Arte y Superior de Diseño son las establecidas en el artículo 13 del Decreto 65/2005.

Artículo 9. Competencias del secretario.

Las competencias del cargo de secretario de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora son las que se definen en el artículo 14 del Decreto 65/2005.

Artículo 10. Jefatura de estudios adjunta.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 65/2005 y a lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Orden EDU/1186/2005 se crea la jefatura de estudios adjunta de los estudios superiores de Diseño de Interiores.

El jefe de estudios adjunto será el responsable de las enseñanzas Artísticas Superiores, y además de las competencias que en él delegue el jefe de estudios tendrá las siguientes específicas de estas enseñanzas:

- Organizar el calendario de las pruebas de acceso.
- Coordinar el proceso de evaluación.
- Coordinar junto con el secretario, el servicio de la biblioteca específica, los medios audiovisuales y demás recursos didácticos.
- Colaborar con los restantes miembros del equipo directivo en la elaboración de los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta las particularidades de este nivel de enseñanzas.
- Orientar al alumnado en los distintos procesos administrativos, académicos y de incorporación al ámbito laboral.
- Proponer actividades de formación para el profesorado y alumnado del nivel de Grado y fomentar la participación.
- Convocar una reunión al inicio del curso académico para la organización del mismo con los profesores que imparten en todos los cursos.
- Será responsable de la bienvenida de los estudiantes de nueva incorporación.

Artículo 11. Reuniones del equipo directivo.

El equipo directivo se reunirá con carácter ordinario una vez a la semana.

Artículo 12. Plan de Actuación Anual.

El *Plan de Actuación Anual* es un documento de planificación, que elaborará al inicio de cada curso académico el equipo directivo, donde se definirán las diferentes actuaciones previstas para cada año académico, sus responsables, los recursos necesarios y su temporalización. El equipo directivo informará del mismo al claustro de profesores. En la sesión final de curso el claustro de profesores valorará el grado de cumplimiento del plan.

Artículo 13. Composición del Consejo Escolar.

La composición del consejo escolar de acuerdo con lo dispuesto en la ley de educación vigente, será la establecida en el artículo 17 del Decreto 65/2005 y quedará definida según el artículo 5 de la Orden EDU/1186/2005. Los representantes de padres y madres de alumnos y alumnas lo serán del nivel de bachillerato.

Artículo 14. Competencias del Consejo Escolar.

El consejo escolar de la escuela tendrá, además de las competencias determinadas en la ley de educación vigente y las definidas en el artículo 18 del Decreto 65/2005.

Artículo 15. Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 65/2005, la Consejería de Educación establecerá reglamentariamente los procesos necesarios para la renovación de los miembros del consejo escolar.

Artículo 16. Composición del Claustro de profesores.

En cumplimiento de lo establecido en la ley de educación vigente, y en el artículo 20 del Decreto 65/2005, el Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en la escuela.

Artículo 17. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 65/2005, el claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro de profesores es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 18. Competencias del Claustro de profesores.

Se le atribuyen al claustro de profesores de la escuela las competencias determinadas en la ley de educación vigente, y las definidas en el artículo 22 del Decreto 65/2005.

CAPÍTULO 3: de los ÓRGANOS de COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 19. Órganos de coordinación docente.

A tenor de lo establecido en la ley de educación vigente, y en el artículo 6 del Decreto 65/2005, se establecen los siguientes órganos de coordinación didáctica:

- Departamentos Didácticos.
- Departamentos Didácticos de Familia Profesional.
- Departamento de Actividades complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- Junta de Profesores de Grupo.
- Representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa.

- Responsable de Biblioteca.
- Responsable de Medios Audiovisuales
- Coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación
- Coordinador de Convivencia.
- Coordinador de Relaciones Internacionales.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 20. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

La estructura departamental de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora se ajustará a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 65/2005, a lo definido en el artículo 8 de la Orden EDU/1186/2005 y a lo dispuesto en la Orden EDU/898/2009.

Artículo 21. Designación de los Jefes de Departamento Didáctico.

El nombramiento de los jefes de departamento se realizará atendiendo a lo establecido en el artículo 26 del Decreto 65/2005.

La designación del jefe del departamento de actividades complementarias, extraescolares y desarrollo y promoción artística se realizará según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 65/2005.

Artículo 22. Cese de los Jefes de Departamento Didáctico.

El cese de un jefe de departamento didáctico se producirá cuando concurra alguno de los supuestos definidos en el artículo 31 del Decreto 65/2005.

Artículo 23. Competencias de los Departamentos Didácticos.

Serán las definidas en el artículo 24 del Decreto 65/2005, a lo determinado en el artículo 7 de la Orden EDU/1186/2005 y a lo dispuesto en la Orden EDU/898/2009.

Los departamentos didácticos de proyectos de familia profesional, el de modalidad de artes del bachillerato y el de Proyectos e Investigación tendrán representación directa en otros órganos de la escuela, así como en los tribunales de pruebas de acceso. Así mismo los departamentos de proyectos de familia profesional tendrán la competencia definida en los puntos del presente reglamento.

Además de las competencias establecidas en los párrafos anteriores el departamento de Proyectos e Investigación:

- Formulará propuestas a petición de los tribunales de evaluación para las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores.
- Potenciará las actividades de formación para su profesorado en coordinación con el responsable de formación del claustro de profesores de la escuela.
- Se responsabilizará, en coordinación con el equipo directivo, de la organización de jornadas y actividades específicas dentro del ámbito del Diseño de Interiores.

- Establecerá al inicio de curso los sistemas, criterios de evaluación y calificación de cada asignatura, así como el calendario de evaluación.
- Realizará la guía académica de la especialidad que se imparte en el centro.

Artículo 24. Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.

Además de las definidas en el artículo 27 del Decreto 65/2005, el Jefe de Departamento se responsabilizará de custodiar, elaborar y mantener actualizados, además del libro de actas, los diferentes documentos del departamento como el inventario, el presupuesto, las programaciones curriculares, las pruebas finales de carácter ordinario o extraordinario, las actividades extraescolares desarrolladas, los trabajos de los alumnos, etc...

El jefe del departamento didáctico se responsabilizará, en primera instancia, de que las programaciones se ajusten a los criterios acordados en la comisión de coordinación pedagógica; en el caso de las guías docentes, éstas se ajustarán a los criterios establecidos por el departamento de Proyectos e Investigación. Para ello el jefe de departamento cumplimentará un informe en modelo normalizado de cada una de las programaciones didácticas o guías docentes que deberán de ajustarse a lo acordado. Dichos informes se entregarán al director que informará para su reelaboración o modificación en aquellos casos que lo requieran.

Artículo 25. Reuniones de los departamentos didácticos.

Se regirán por lo establecido en el artículo 25 del Decreto 65/2005 y lo determinado en el artículo 9 de la Orden EDU/1186/2005.

Artículo 26. Departamentos Didácticos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora

Atendiendo a la oferta educativa del centro y al carácter y composición de los departamentos didácticos establecidos este reglamento, se definen los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento de modalidad de Artes del Bachillerato.
- Departamento de Historia del Arte.
- Departamento de Dibujo Artístico.
- Departamento de Imagen y Diseño.
- Departamento de Volumen.
- Departamento Científico-Técnico.
- Departamento de Proyectos de Escultura.
- Departamento de Proyectos de Diseño Gráfico.
- Departamento de Proyectos e Investigación.
- Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística.

Artículo 27. Composición y profesores adscritos a los departamentos

Se regirá por lo establecido en el artículo 8 de la Orden EDU/1186/2005.

- Departamento de modalidad de Artes del Bachillerato: Estará constituido por los profesores de las materias comunes de bachillerato y el orientador del centro.
- Departamento de Historia del Arte. Estará constituido por los profesores de la especialidad Historia del Arte, y Organización Industrial y Legislación.
- Departamento de Dibujo Artístico. Estará constituido por los profesores de la especialidad de Dibujo Artístico.
- Departamento de Imagen y Diseño. Estará constituido por los profesores de Diseño Gráfico, Fotografía, Fotografía y Procesos de Reproducción, y Medios Informáticos.
- Departamento de Volumen. Estará constituido por los profesores de la especialidad de Volumen.
- Departamento Científico-Técnico. Estará constituido por los profesores de Dibujo Técnico, y Materiales y Tecnología del Diseño.
- Departamento de Proyectos de la familia profesional artística de Escultura. Estará constituido por los profesores de Talla en Piedra y Madera, Vaciado y Moldeado, Técnicas del Metal y Cerámica Artística.
- Departamento de Proyectos de la familia profesional de Diseño Gráfico. Estará constituido por los profesores de Diseño Gráfico.
- Departamento de Proyectos e Investigación. Estará constituido por los profesores de la especialidad de Proyectos de Diseño de Interiores.
- Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Desarrollo y Promoción Artística. Estará constituido por el representante del claustro de profesores en el Centro de Formación e Innovación Educativa, además buscando la representación de las diferentes enseñanzas que conforman la oferta educativa de la escuela, cada departamento nombrará un representante, elegido por y entre sus miembros. La designación se efectuará en la primera quincena de cada mes de septiembre y se comunicará al jefe de estudios de la escuela.

Estarán adscritos a un departamento los profesores que aun perteneciendo a otro impartan alguna asignatura materia o módulo del primero.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y DESARROLLO Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA.

Artículo 28. Organización y Competencia.

La organización y competencia viene definida en el artículo número 28 del Decreto 65/2005 y el artículo 10 de la Orden EDU/1186/2005.

Artículo 29. Funciones del Jefe de Departamento

Las funciones del jefe del departamento de actividades complementarias, extraescolares y desarrollo y promoción artística son las definidas en el artículo 30 del Decreto 65/2005.

Además, el Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística deberá elaborar un registro anual de actividades, y en colaboración con la Jefatura de Estudios realizará las siguientes gestiones:

- Autorizaciones
- Lista de alumnos participantes en la actividad
- Comunicación a profesores implicados

En el caso de Actividades para Enseñanzas Artísticas Superiores, el jefe del departamento de promoción y desarrollo se coordinará con la jefatura de estudios adjunta.

Artículo 30. Funcionamiento del departamento y procedimientos.

Corresponde a los departamentos didácticos proponer las actividades a desarrollar durante cada curso. Las actividades deberán proponerse y realizarse de acuerdo con aquello que se establezca en las programaciones didácticas/guías docentes de las asignaturas, así como de lo establecido en el calendario académico.

Todas las actividades se incluirán en la Programación General Anual. Cualquier actividad que no haya sido incluida en la PGA deberá ser aprobada expresamente por el Director, previa información favorable de los jefes de estudios.

El proyecto global de las actividades que cada departamento tenga previsto realizar durante el curso, será entregado al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien las incluirá en la programación de su Departamento, con el fin de coordinarlas y tratar de hacerlas más eficaces. En el proyecto irán reflejadas las fechas de realización de las actividades así como los cursos a los que van dirigidas.

El profesor responsable de una actividad elaborará una programación que deberá presentar al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, como mínimo, con TRES SEMANAS de antelación a la fecha de realización de la actividad para las actividades de más de un día y con UNA SEMANA de antelación para las de un día o menos, en la que incluirá al menos lo siguiente: título de la actividad, profesores participantes, duración (fechas y horario aproximado), lugar de realización, seguro de responsabilidad civil de la empresa organizadora del viaje, itinerario completo en el caso de desplazamientos, contenidos, objetivos, así como permisos y/o autorizaciones de los lugares a visitar, si los hubiera, siempre que sea posible.

Además elaborará una relación de alumnos participantes, recogerá los correspondientes permisos/autorizaciones en los casos pertinentes y cumplimentará el modelo normalizado de solicitud de la actividad. Toda esta documentación se presentará al jefe de estudios correspondiente que será custodiada con los permisos en el centro.

En caso de que algún alumno padezca alguna enfermedad, alergia, etc. o esté bajo algún tratamiento deberá comunicarlo al responsable de la actividad.

Las actividades deberán ser cortas, a ser posible de un solo día. Si es lectivo preferentemente los días que menos perjuicio ocasione al alumnado y que no coincidan con el primer o el último día lectivo de la semana. En viajes de más de un día se utilizará el periodo del fin de semana para minimizar el impacto académico, fundamentalmente en segundo de bachillerato. Siempre que sea posible todas las actividades extraescolares se realizarán antes de que finalice el mes de abril o después de los exámenes de cada evaluación.

El número de profesores participantes en cada actividad será de dos para los veinte primeros alumnos y uno por cada veinte más. Al frente de cada viaje o excursión deberán figurar al menos dos profesores del Centro. Estas personas son las responsables de la actividad. Excepcionalmente se podrá autorizar la asistencia de más profesores en función de las características de la actividad.

Al menos uno de los profesores participantes deberá tener relación con la actividad y preferentemente impartirá clases en el grupo implicado. Para la realización de cualquier actividad extraescolar se exigirá la participación del 60% de los alumnos del grupo o grupos a los que vaya dirigida la actividad si es en la localidad o el 50% del total si es fuera de la localidad. Quedan excluidos de esta medida los intercambios escolares con el extranjero. Para favorecer la igualdad del alumnado, en aquellas asignaturas en las que el número de alumnos matriculados no alcance el 60% del alumnado del grupo, se podrá autorizar la excursión si el alumnado participante en la actividad supone el 60% del total de los alumnos matriculados en la asignatura si la actividad es en la localidad, o el 50 % del total de los alumnos matriculados en la asignatura si la actividad es fuera de la localidad. Excepcionalmente la participación podrá ser inferior siempre que se cuente con la autorización de Jefatura de Estudios. Si la participación de estudiantes es inferior al 60% se podrá avanzar la materia.

En las actividades de un día o menos de duración, con el fin de aprovechar al máximo los recursos económicos, se procurará que en el transporte utilizado para los desplazamientos (autocares) se cubran la totalidad de las plazas. El profesor responsable deberá confirmar su realización CUATRO días antes a la fecha de salida para enviar la siguiente documentación a la Dirección Provincial: programación de la actividad presentada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y relación nominal del alumnado y profesorado acompañante.

Las actividades de más de un día de duración seguirán las siguientes normas:

- Deberán ajustarse al calendario vacacional o introducir dentro de la duración el fin de semana y la comunicación de la actividad a la Dirección Provincial, vía dirección del centro, con al menos con QUINCE días de antelación. La comunicación deberá ir acompañada de la siguiente documentación: programación de la actividad presentada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, relación nominal del alumnado y profesorado acompañante, informe favorable del Director acreditando que la actividad estaba incluida en la PGA, y certificado de que la empresa de transporte o agencia de viajes cumple la reglamentación vigente y que tiene contratado un seguro que cubre el viaje y los participantes, además del itinerario y las autorizaciones pertinentes.

En los desplazamientos fuera de la ciudad los alumnos menores de edad deberán presentar al responsable de la actividad la autorización de sus padres o tutores.

El jefe de estudios correspondiente comunicará a los profesores afectados por la actividad, a través del correo interno del aula virtual, los estudiantes participantes y la fecha y duración de la misma. Además se colocará un documento con esta información en la sala de profesores. Una vez finalizada la actividad, el profesor responsable de la misma entregará un informe de esta al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades complementarias (aquellas que ilustran de forma práctica o refuerzan los contenidos conceptuales de las programaciones de los departamentos) que se realicen en el Centro dentro del periodo lectivo, son obligatorias para todos los alumnos del grupo o curso para el que hayan sido planificadas.

Siempre que el Centro cuente con recursos suficientes financiará parte del precio del transporte y de las entradas. Los casos de alumnos cuya situación económica familiar no les permita la realización de alguna actividad serán estudiados expresamente por el equipo directivo con el fin de financiarles, total o parcialmente, el coste de dicha actividad.

En los casos en que el número de solicitudes supere al de plazas de la actividad, la selección de los asistentes se realizará con criterios objetivos: orden de inscripción, perfil del alumnado al que va

dirigida la actividad, ausencia o número de partes disciplinarios y número de ausencias injustificadas.

Los alumnos sólo podrán ser privados de la realización de actividades extraescolares mediante sanción disciplinaria. Los estudiantes que sean impuntuales o tengan conductas contrarias a la convivencia durante el desarrollo de la actividad no podrán participar en la siguiente actividad que se realice.

En el caso de estudiantes de los niveles de Ciclos Formativos de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas Superiores el vehículo de transporte sólo esperará diez minutos después de la hora fijada para la salida en origen y en destino. En el caso de los estudiantes de bachillerato sólo será de aplicación en la salida desde el centro.

A los estudiantes que no realicen el viaje por retraso injustificado no se les devolverá el importe pagado.

Los profesores acompañarán a los estudiantes en el viaje de ida y en el de regreso.

COMISIÓN de COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 31. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Será de aplicación lo definido en el artículo 32 del Decreto 65/2005, de manera que la composición de la Comisión de coordinación Pedagógica de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora es la siguiente:

- El director de la escuela, que actuará como presidente.
- El jefe de estudios de la escuela.
- El jefe de estudios adjunto (con voz, pero sin voto).
- El jefe del departamento de modalidad de Artes del Bachillerato.
- El jefe del departamento de Historia del Arte.
- El jefe del departamento de Dibujo Artístico.
- El jefe del departamento de Imagen y Diseño.
- El jefe del departamento de Volumen.
- El jefe del departamento Científico-Técnico.
- El jefe del departamento de proyectos de la familia profesional de Artes Aplicadas a la Escultura.
- El jefe del departamento de proyectos de la familia profesional de Diseño Gráfico.
- El jefe del departamento de Proyectos e Investigación.
- El jefe del departamento de actividades complementarias, extraescolares y promoción y desarrollo.

Actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Artículo 32. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Serán las indicadas en el artículo 33 del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, y las relacionadas en el artículo 51 de la ORDEN EDU/363/2015, de 4 de mayo.

Artículo 33. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se deberá cumplir lo definido en el artículo 12 de la Orden EDU/1186/2005, ratificado por el artículo 51, punto 4, de la Orden EDU 363/2015. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el secretario de la comisión. Las reuniones serán de asistencia obligatoria y cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Artículo 34. Elaboración y evaluación del Proyecto Curricular.

Para la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular, la Comisión de Coordinación Pedagógica se atenderá a lo definido en el artículo 13 de la Orden EDU/1186/2005.

Artículo 35. Evaluación de los alumnos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Orden EDU/1186/2005, la comisión de coordinación pedagógica aprobará y publicará el calendario de todo tipo de evaluaciones, incluidas la de los alumnos con materias pendientes de bachillerato y ciclos formativos.

Garantías para una evaluación con objetividad.

El profesorado de las distintas materias, al comienzo del curso académico, dará a conocer al alumnado el contenido de las programaciones didácticas y guías docentes, haciendo especial hincapié en los procedimientos de evaluación del aprendizaje y los criterios de calificación que vayan a aplicarse. En todo caso se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente para cada uno de los estudios impartidos en la escuela.

La Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora comunicará a los alumnos de bachillerato y a los padres o tutores legales, a comienzos de cada curso escolar, las horas que los tutores del centro tienen reservadas en su horario para atenderles. Asimismo, el tutor del grupo les facilitará las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos y a los padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje. Durante el curso escolar, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos didácticos, como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.

Medidas de apoyo a la mujer embarazada y en los dos años siguientes al parto.

Se tendrá presente las indicaciones que a tales efectos se precisen en la resolución que la Consejería de Educación publique con la Instrucción por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio de curso.

Instrumentos de evaluación.

Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno. El alumno recibirá puntualmente información, siempre que lo solicite, de las pruebas, trabajos, u otras actividades realizadas una vez que estos hayan valorados por el profesor.

- El profesorado facilitará, a petición del alumno, o de sus padres o tutores legales (sólo para estudiantes de bachillerato), las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
- El profesorado conservará cuantas observaciones, anotaciones y pruebas considere esenciales para la evaluación final de curso y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

PROFESORES TUTORES

Artículo 36. Designación y funciones de los profesores tutores.

La designación de los profesores tutores se concreta en el artículo 34 del Decreto 65/2005. Igualmente, en el artículo 35 del mismo Decreto 65/2005, se definen las funciones de los tutores, a las cuales se añadirán las siguientes:

- Los tutores de bachillerato serán los responsables, junto al equipo directivo, de planificar y desarrollar las reuniones con los padres que desde jefatura de estudios se promuevan.
- Los tutores serán los interlocutores entre el grupo de alumnos y el profesorado ante cualquier eventualidad.

Artículo 37. Horario de Tutoría y Reuniones.

Se establecerá lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Orden EDU/1186/2005.

Se recomienda que todo tutor disponga de al menos una hora complementaria de atención a los alumnos y una de atención a padres o tutores legales, siempre y cuando existan menores de edad en el grupo de alumnos.

Artículo 38. Comisión de Seguimiento Tutorial.

Al inicio de cada curso se constituirá la Comisión de Seguimiento Tutorial que estará compuesta por los profesores tutores de bachillerato y el jefe de estudios. Esta comisión se responsabilizará de elaborar y actualizar el Plan de Acción Tutorial.

JUNTA de PROFESORES de GRUPO

Artículo 39. Composición y funcionamiento de las juntas de profesores de grupo.

Las juntas de profesores de grupo se regirán por lo dispuesto en el artículo número 36 del Decreto 65/2005.

En el caso de los grupos de alumnos correspondientes al Grado en Diseño, la función del jefe de estudios podrá ejercerla el jefe de estudios adjunto a estas enseñanzas.

Artículo 40. Funciones de la junta de profesores de grupo.

Además de las funciones definidas en el artículo 37 del Decreto 65/2005, la junta de profesores de grupo evaluará periódicamente el grado de coordinación entre las diferentes materias y actividades académicas propuestas, en especial en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

Igualmente, prestarán especial atención a la resolución de problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en base al informe de resultados de cada evaluación, planificando actuaciones de mejora.

OTRAS FUNCIONES de COORDINACIÓN

Artículo 41. Representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa.

Las funciones del representante del claustro de profesores en el C.F.I.E. son las definidas en el artículo 18 de la Orden EDU/1186/2005.

Siempre que el Centro tenga elaborado un Plan de Formación de Centro, el representante en el CFIE tendrá una ocupación horaria lectiva de hasta dos periodos. En todo caso, tendrá dos horas computadas como complementarias para la realización de sus funciones.

Artículo 42. Responsable de Biblioteca.

Además de las funciones definidas en el artículo 19 de la Orden EDU/1186/2005, será el encargado de proponer al equipo directivo la modificación de las normas de uso de la biblioteca de la escuela, que formarán parte, como anexo, de este RRI, siendo supervisadas y aprobadas anualmente en las actuaciones de principio de curso.

Artículo 43. Responsable de Medios Audiovisuales.

Además de las funciones definidas en el artículo 19 de la Orden EDU/1186/2005, será el encargado de gestionar y custodiar la tecnología audiovisual existente en el centro y que no esté suscrita a la secretaría del mismo.

Para un óptimo ejercicio de sus labores y en beneficio del centro, el responsable de Medios Audiovisuales elaborará una memoria final donde se recogerán ítems sobre el uso de la tecnología audiovisual, situación y mantenimiento, así como propuestas de mejora.

Artículo 44. Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Además de las funciones definidas en el artículo 19 de la Orden EDU/1186/2005, tendrá asignadas las funciones que se recogen en el Plan de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la escuela.

Artículo 45. Coordinador de Convivencia

Además de las funciones referidas en el artículo 23 del Decreto 51/2007, tendrá asignadas aquellas que se recogen en el Plan de Convivencia.

Artículo 46. Coordinador de relaciones internacionales.

Llevará a cabo las funciones definidas en el Reglamento del programa de movilidad Erasmus.

Artículo 47. Coordinación en las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño.

Para facilitar la coordinación entre las diferentes materias que componen el currículo de estas enseñanzas, así como con las actividades formativas complementarias, el jefe de estudios adjunto convocará y presidirá las reuniones de coordinación a la que asistirán los profesores que impartan en estas enseñanzas.

CAPÍTULO 4: JUNTA de DELEGADOS de ALUMNOS

Artículo 48. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

La junta de delegados de alumnos de la escuela se compondrá y regirá por lo definido en el artículo 49 del Decreto 65/2005.

Artículo 49. Funciones de la junta de delegados.

Las funciones de la junta de delegados son las definidas en el artículo 50 del Decreto 65/2005.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en los referidos en el citado artículo 50 punto 2 del Decreto 65/2005

Artículo 50. Delegados de grupo y sus funciones.

La elección de delegados de grupo y las funciones que a éstos les corresponden están definidas en los artículos números 51 y 52 del Decreto 65/2005.

CAPÍTULO 5: ÓRGANOS ASESORES y CONSULTIVOS de CARÁCTER TÉCNICO

Artículo 51. Creación de Órganos Asesores y Consultivos.

La participación del mayor número de miembros del claustro de profesores en la organización y control de la gestión en la escuela es un objetivo del equipo directivo que redacta este Reglamento de Régimen Interior. Objetivo que persigue dinamizar la actividad docente mediante la implicación del claustro de profesores de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora.

Dinamización de la actividad docente, que se pretende conseguir con un reparto de tareas donde cada miembro del claustro pueda aportar elementos positivos en la consecución para una educación de calidad.

Se crean las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Seguimiento Tutorial.
- Comisión para las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Artículo 52. Composición y Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

La composición de la Comisión de Convivencia de la escuela estará formada por el director de la escuela, el jefe de estudios, dos profesores elegidos entre los representantes de éstos en el Consejo Escolar de la Escuela, el representante de padres y madres en este órgano, un alumno (dos si no existiera representante de padres) elegido de entre los representantes de éstos en el mismo órgano y el Coordinador de Convivencia en el caso de que éste no sea uno de los profesores (si es así, participará en las reuniones con voz pero sin voto).

- La constitución de esta comisión se efectuará en un Consejo Escolar que se celebrará durante la primera quincena de cada mes de septiembre.
- La Comisión de Convivencia redactará las Normas y el Plan de Convivencia anualmente, que deberán ser aprobados por el Consejo Escolar de la Escuela durante la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 53. Funciones de la Comisión de Convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia están definidas en el presente artículo de este Reglamento de Régimen Interior denominado, donde además se recogen el Marco Normativo vigente, las Normas de Convivencia, el Plan de Convivencia y las funciones del Coordinador de Convivencia.

El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, regulándose todo ello (ámbito de aplicación, principios generales, derechos en el ejercicio de la función docente, protección jurídica del profesorado y cuestiones de convivencia en los centros docentes) en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas. (DECRETO 23/2014, de 12 de junio) 67.1.- Consideramos que aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. La convivencia en esta comunidad educativa estará fundamentada en los principios generales del presente Reglamento de Régimen Interior.

Las funciones principales de dicha Comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados, analizando las causas, y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes, garantizando los derechos de los alumnos y previniendo la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Para cumplir las funciones que la ley le encomienda, la Comisión de Convivencia podrá reunirse cada vez que sus miembros lo consideren necesario.

Tal y como establecen los principios educativos que rigen el centro, las relaciones personales, estarán basadas en el respeto a sí mismo y a los demás, en la tolerancia, la sinceridad, la honradez, la honestidad personal y la responsabilidad.

El Plan de Convivencia de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora tal y como se define en el artículo 27 del Decreto 51/2007 contendrá los siguientes apartados:

- Descripción del entorno de la Escuela, identificando los que pueden influir en la convivencia.
- Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del Plan.
- Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan.

El Plan de Convivencia, que se deberá redactar y aprobar anualmente, pasará a formar parte de este Reglamento de Régimen Interior, una vez aprobado.

Artículo 54. Composición y Funcionamiento de la Comisión de Seguimiento Tutorial.

- La Comisión de Seguimiento Tutorial de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, estará formada por el Jefe de estudios, y los profesores tutores de Bachillerato.

Esta comisión se reunirá al menos una vez al trimestre, al inicio y finalización del curso y siempre que el jefe de estudios lo estime conveniente. Convocará, organizará y presidirá las reuniones el jefe de estudios.

Artículo 55. Funciones de la Comisión de Seguimiento Tutorial.

- La función de la Comisión de Seguimiento Tutorial es la de elaborar, proponer y hacer un seguimiento del Plan de Acción Tutorial de la escuela, siempre de acuerdo con el artículo 41 del Decreto 65/2005, e informar de su cumplimiento a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Este plan se recoge en el anexo de este Reglamento de Régimen Interior, de forma que este apartado se pueda modificar de forma independiente al conjunto de este documento. La modificación del anexo, sin embargo, deberá contar con el informe del claustro de profesores y del consejo escolar.

Artículo 56. Composición y Funcionamiento de la Comisión para las T.I.C.

- La Comisión para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, estará formada por los miembros que se recogen en el Plan TIC del centro. Esta comisión se reunirá según lo estipulado en dicho plan

Artículo 57. Funciones de la Comisión para las T.I.C.

- Redactar y mantener actualizado el Plan para el uso las Tecnologías de la Información y Comunicación, donde se reflejarán aquellos aspectos regulados en la normativa publicada por la Junta de Castilla y León.
- Elaborar y actualizar el inventario de los medios informáticos de la escuela. Definir pautas en el tratamiento de la información relativa a la actividad docente y emitir recomendaciones de uso para la optimización de los recursos informáticos.

Artículo 58. Nombramiento del Delegado de Protección de Datos.

- A instancia del Reglamento europeo para la protección de datos y según quedará recogido en la nueva ley de protección de datos, así como por las instrucciones emanadas de la Agencia Española de Protección de Datos, la dirección de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora nombrará a un Delegado de Protección de datos entre los profesores del claustro de este centro, teniendo preferencia aquellos que tengan conocimientos jurídicos.

Artículo 59. Nombramiento del Delegado de Protección de Datos.

- Aconsejar sobre el uso correcto de los datos personales manejados por la administración de la Escuela de Arte y Superior de Diseño así como sobre el uso de las redes sociales y otras aplicaciones digitales.
- Velar por la aplicación correcta de la normativa en vigencia para la protección de datos y las instrucciones transitorias emanadas de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Todas aquellas otras funciones y obligaciones que disponga la futura nueva Ley de Protección de Datos (actualmente en proyecto).

CAPÍTULO 6: OTRAS CUESTIONES de ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 60. Organización y Funcionamiento de las Guardias. Hojas de Firmas.

Se articula un régimen de guardias que tendrá cubierta la totalidad de las horas en las que el centro se encuentre operativo. El profesor de guardia estará localizable en los primeros momentos en las dependencias de la sala de profesores y a disposición de los Jefes de Estudios. Las ausencias, siempre que sea posible se comunicarán con antelación y se dejarán trabajos o actividades al Jefe de Estudios. El profesor de guardia tendrá las funciones de vigilancia de la convivencia de cualquier profesor y otras más específicas que a continuación se detallan:

- Para poder cubrir las ausencias del profesorado, desde la jefatura de estudios se realizará un calendario de guardias, asignando hasta 3 periodos de guardia como máximo a cada profesor.
- En el supuesto que sea necesario cubrir más ausencias que periodos previstos de guardia el jefe de estudios podrá requerir a otros profesores, que en su horario tengan asignados actividades complementarias o lectivas que no supongan atención directa con alumnos, para que se hagan cargo de cubrir una determinada ausencia de un compañero.
- En la sala de profesores existirá un calendario diario de las guardias a realizar así como los horarios de los grupos y los profesores, junto a las hojas diarias de firmas de asistencia y de guardias.
- Si no falta ningún profesor, al comenzar su hora de guardia recorrerán el edificio para comprobar que todas las clases están en orden y que todos los grupos están en clase. Si no hay incidencias, firmará la hoja de guardia y permanecerá en el centro hasta que finalice el horario lectivo.
- Es responsabilidad de cada profesor el firmar diariamente en la hoja de firmas diaria situada en la sala de profesores.
- Las guardias que el profesor deba realizar en un taller cuando el profesor responsable del mismo se encuentre ausente se atenderán en un aula teórica y se tendrá especial cuidado en que los alumnos no utilicen ninguna maquinaria durante la guardia.
- Siempre que la ausencia sea programada, el profesor ausente dejará una ficha que le será entregada al jefe de estudios con las tareas que deberá realizar el profesor de guardia para un mejor desarrollo de la actividad docente y el seguimiento de la programación.
- Los alumnos podrán abandonar el centro a últimas horas o incorporarse en cuando acabe el primer periodo lectivo si el profesor que imparte docencia en esos periodos ha comunicado la falta al jefe de estudios correspondiente. En el caso de alumnos de bachillerato, podrán abandonar el centro en este caso si los padres/madres/tutores legales han autorizado dicha situación.

Artículo 61. Registro de ausencias y calificaciones de los alumnos.

- El control y seguimiento de las ausencias y calificaciones de alumnos de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, se realizará con carácter obligatorio mediante la aplicación informática *ASIN de Stilus* en todas las enseñanzas del centro.

- Le corresponde a cada profesor el anotar las ausencias de los alumnos en su hora de clase, al comenzar la misma.
- Le corresponde al profesor tutor el justificar o no, las ausencias que cada profesor haya anotado a cada alumno en la aplicación ASIN.
- Para que el control de faltas sea realmente efectivo, cada profesor tutor revisará las faltas anotadas y las justificarán si procede, tan pronto como sea posible.
- En todo caso, la víspera de la evaluación todas las faltas deben estar anotadas para que desde las tutorías se puedan actualizar las justificaciones
- En caso de ausencia prolongada del profesor tutor, la tarea antes mencionada recaerá en la Jefatura de Estudios.
- No se podrá justificar una falta que previamente no “exista”, es decir, que no se haya anotado mediante el programa ASIN.
- Para que se pueda justificar una falta el alumno deberá entregar al profesor tutor (o al jefe de estudios, en ausencia prolongada de éste) el correspondiente justificante en el plazo de tres días después de su incorporación, de lo contrario la falta será contabilizada como no justificada.
- Las justificaciones deberán ser de carácter oficial y hacer mención expresa de la fecha de la ausencia y del motivo que la ha producido.
- Se entiende por un periodo lectivo el periodo de 50 minutos que dura una clase, independientemente del agrupamiento de horas en determinadas materias.
- En ningún caso tendrán validez los justificantes de tipo genérico y no concreto. Hay a disposición del alumnado un modelo de justificante tipo que está en conserjería.
- No se podrán justificar las ausencias parciales dentro de un mismo día lectivo, a no ser mediante un justificante oficial donde se exprese la hora de la incidencia.
- Los días en los que haya huelga convocada, para garantizar tanto el derecho a huelga del alumnado del centro, como el de información a sus familias, se anotará una falta injustificada a los alumnos hasta que se revise el alumnado que comunicó que ejercía su derecho a huelga y por lo tanto la falta será justificada.
- Los profesores tutores comunicarán a los alumnos al inicio de curso que la evaluación en las enseñanzas de Bachillerato es de carácter continuo, con múltiples instrumentos de evaluación, sin necesidad de previo aviso para la realización de las pruebas y trabajos, orales o escritos, que se planteen, ya que se trata de unas enseñanzas de carácter voluntario pero de asistencia obligatoria una vez se accede a ellas, tal como se recoge en la legislación vigente. Toda ausencia deberá ser justificada de modo oficial para la rectificación de las notas negativas que puedan acaecer derivadas de las citadas ausencias.
- En el caso de los ciclos formativos de las enseñanzas artísticas profesionales las faltas de asistencia se computarán a efectos de la pérdida de evaluación continua (aprobada en la CCP) o la no superación de la materia en enseñanzas artísticas superiores según figura en la guía académica.

- Las calificaciones de las evaluaciones parciales y ordinaria se deberán anotar en la aplicación informática *Stilus* en el plazo que indique jefatura de estudios.

Revisión de las calificaciones.

- La revisión de los ejercicios o pruebas de evaluación serán solicitadas por el propio alumno al profesor y, en el supuesto de pruebas finales, lo solicitarán por escrito al director del centro que lo remitirá al jefe de departamento correspondiente.
- En el caso de alumnos menores de edad, se podrá atender a los padres o tutores legales, si éstos lo solicitan por escrito.
- Los profesores podrán solicitar la presencia de algún miembro del equipo directivo para proceder a la revisión de la calificación ante el alumno y/o sus tutores.

Procedimiento de reclamación ante el centro.

- Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso. Dicha solicitud se realizará el primer y segundo día hábil, según nivel de estudios y legislación de aplicación, posterior a la comunicación de los resultados de la evaluación.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores legales, podrán reclamar ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo que fije la normativa vigente de cada enseñanza.
- La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios quien, en el caso de referirse a calificación final, la trasladará al jefe del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
- Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá, procederá al estudio de la misma y elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el párrafo siguiente de este artículo, así como la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dicho informe será firmado por el jefe del departamento. De todo ello se dejará constancia en el libro de actas del departamento. Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:
 - a) 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.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

- El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al director a través del jefe de estudios. El director comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado. La resolución del director pondrá término al proceso de reclamación ante el centro. En el caso de que la reclamación sobre calificación final afecte a la decisión sobre promoción o titulación, el jefe de estudios trasladará al profesor tutor el informe del jefe de departamento, procediéndose como figura a continuación.
- Tanto el proceso de revisión de la decisión sobre la calificación final como el proceso de revisión de la decisión sobre promoción o titulación, contemplados en este Reglamento de Régimen Interior, estarán terminados en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación a los padres o tutores legales, contados desde el día de la presentación de la solicitud de reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores el proceso de revisión de la calificación se realizará según la normativa específica de aplicación.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

- En el caso de que, tras el proceso de reclamación ante el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo que fije la normativa de cada estudio a partir de la comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- El director del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos o tres días hábiles, según nivel de estudios y legislación de aplicación, desde la recepción de la solicitud del alumno, padres o tutores legales.
- El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas., así como cualquier otra que defina la legislación aplicable según nivel de estudios.
- En el plazo fijado por la normativa del nivel de estudios correspondiente, y a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior la Directora Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al interesado y al director del centro. No obstante, cuando la resolución determine la capacidad del alumno para presentarse a la convocatoria de las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias el plazo de resolución se adaptará a fin de posibilitar que el alumno pueda acudir, en su caso, a dichas pruebas.

- El Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - a) 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 a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
 - d) Correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, incluidos en el proyecto educativo.
 - e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la Orden *EDU/888/2009* y en la normativa vigente para cada nivel educativo.El Área de Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el artículo 4.7 de la Orden *EDU/888/2009*.
- En el caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o sus padres o tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrán interponer recurso de alzada ante la instancia superior que fije la normativa de cada estudio, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

Artículo 62. Cauces de participación y difusión.

La principal vía de comunicación y difusión de avisos, noticias o cualquier otro asunto de interés entre los miembros del claustro de profesores en cuestiones de funcionamiento diario es el correo interno del grupo de profesores del "Aula Virtual"- Moodle.

Los profesores nuevos que se incorporen al centro deberán facilitar al inicio del curso una dirección de correo electrónico en la secretaría del centro. Todos los estudiantes de nueva incorporación deberán facilitar un correo electrónico que incluirán en el modelo normalizado de inscripción de matrícula.

Las convocatorias de reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, o evaluaciones se realizarán por los cauces reglamentarios establecidos y siempre via mail. Las convocatorias ordinarias del Claustro se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Las sesiones ordinarias del Consejo Escolar se convocarán, si es posible, con una antelación mínima de una semana.

- Excepcionalmente, en el caso de que por la naturaleza y urgencia de los asuntos a tratar, no sea posible convocar la reunión del Consejo Escolar con la antelación regulada en el punto anterior, podrá convocarse sesión extraordinaria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- Para la válida constitución del Consejo y del Claustro, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. El Consejo Escolar quedará

automáticamente constituido en segunda convocatoria pasada media hora de la primera, para lo cual será necesario la presencia del Presidente y del Secretario y al menos seis miembros del órgano.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. En el Consejo Escolar los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en los casos siguientes: aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta (la mitad más uno de sus componentes). Aprobación del Proyecto Educativo y del R.R.I., así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios. Acuerdo de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. El presidente del órgano en cuestión decidirá si el interés legítimo está lo suficientemente acreditado, solicitando en caso de duda, dictamen del Servicio de Inspección de Educación

Las convocatorias de los órganos de coordinación y participación (Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores y Consejo Escolar) además de comunicarse por escrito, se recordarán en la medida de lo posible a través del correo interno del "Aula Virtual"-Moodle, de la que dispone la Escuela de Arte a través del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León.

La divulgación de todos los asuntos relacionados con el centro, como la oferta educativa, la normativa, los requisitos de las pruebas de acceso, la composición de los diferentes órganos de gobierno, las actividades y noticias relacionadas con la Escuela, etc., estarán a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del centro y en los tablones de anuncios pertinentes distribuidos por el centro (alumnos, profesorado, estudios, internacional, general y secretaría). También se utilizarán las redes sociales para la divulgación de de noticias e información de interés para estudiantes y docentes.

Los docentes podrán consultar materiales e información específica relacionada en distintos apartados del "Aula Virtual"-Moodle, que serán actualizados convenientemente.

Los representantes de cada sector de la comunidad educativa deben informar a sus representados, lo antes posible, de los asuntos tratados en el Consejo Escolar y de las decisiones adoptadas. Del mismo modo los miembros de las comisiones de Coordinación Pedagógica y de Seguimiento Tutorial transmitirán y difundirán los acuerdos, las propuestas y las sugerencias que se establezcan en estos órganos de coordinación a los profesores y alumnos, respectivamente, en las reuniones de departamento y tutorías. Los Jefes de Departamento y los Tutores trasladarán a sus respectivas comisiones las demandas y/o propuestas de los integrantes de su departamento y grupos, respectivamente.

Será responsabilidad del alumnado informarse y conocer los plazos y trámites administrativos incluidos en la legislación vigente de aplicación al nivel de estudios que cursen.

Artículo 63. Uso de las instalaciones del centro.

La limpieza de aulas y talleres será responsabilidad de los alumnos y en última instancia del profesor que haga uso de dichas instalaciones, debiendo dejar las mismas en óptimas condiciones al finalizar la clase.

Al principio y final del curso académico, los profesores deberán recoger y limpiar las aulas, talleres y otras instalaciones de las que hayan hecho uso.

El uso del parking será sólo con carácter excepcional y bajo permiso, los alumnos y profesores podrán acceder para carga y descarga de material.

CAPÍTULO 7: NORMAS DE CONVIVENCIA

Consideramos que aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. La convivencia en esta comunidad educativa estará fundamentada en los principios generales del presente Reglamento de Régimen Interior, sin menoscabar en los derechos y deberes que se refrendan en el Título I, Derechos de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo, recogidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y las modificaciones de la Disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Artículo 64. Normas Básicas de convivencia.

Tal y como establecen los principios educativos que rigen el centro, las relaciones personales, estarán basadas en el respeto a sí mismo y a los demás, en la tolerancia, la sinceridad, la honradez, la honestidad personal y la responsabilidad.

- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, pintadas ofensivas, humillaciones, bromas de mal gusto, amenazas e intimidación, que se puedan realizar a través del teléfono móvil, el correo electrónico, los comentarios en las redes sociales, así como todas aquellos actos que atenten contra dicha integridad física y moral. Se prestará especial atención por su gravedad a las acciones cuyas características respondan al *bullying* y/o al ciberacoso.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, escucharán las sugerencias que, con buenos modales y respetuosamente, se hagan sobre actitudes, relaciones, etc.
- Se deberá mantener un comportamiento correcto evitando gritos, silbidos, empujones, carreras, agresiones, actos violentos, etc., así como una compostura digna respetando unas normas de higiene básica y evitando una vestimenta inadecuada. Los alumnos del centro no podrán cubrirse la cabeza (gorras, velo islámico...) ni el rostro en el centro, respetando las libertades sociales y religiosas de los integrantes de la comunidad educativa, además de su dignidad, integridad e intimidad.
- Los alumnos de bachillerato (tanto mayores como menores de edad) no podrán salir del centro entre clases ya que en el horario no figura ningún tipo de descanso entre las horas lectivas salvo en los recreos.
- Durante las horas de clase los alumnos guardarán silencio durante las explicaciones, participando en la actividad formativa y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, comer, “mascar” chicle, etc., respetando, además, el ejercicio del derecho al estudio de los/as compañeros y compañeras
- Se cuidará el vocabulario en las conversaciones, utilizando un lenguaje apropiado, evitando palabras hirientes, agresivas o inadecuadas.
- Se fomentará el sentido del trabajo, de responsabilidad y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, procurando un trato respetuoso y digno, la mutua confianza y

diálogo sincero. La atención a formas básicas de educación y relación: saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso...

- De acuerdo con Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros trastornos adictivos, está prohibido fumar y tomar bebidas alcohólicas en todo el Centro.
- Los teléfonos móviles, equipos de música, cámaras de fotos, o cualquier otro dispositivo móvil, deberán ser desconectados durante las clases, pudiendo utilizarse sólo en los recreos. Únicamente será permitido su uso con fines didácticos por orden expresa del profesor quien marcará el tiempo y modo del uso permitido. En ningún caso se permitirá la grabación de imágenes y sonidos con el fin de preservar el derecho a la intimidad y privacidad establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. En cualquier caso el Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los mismos.
- Con objeto de mantener las instalaciones limpias se prohíbe ingerir alimentos y bebidas en las aulas y pasillos, excepto la zona de las máquinas de café y comida. En cuyo caso se deberán depositar los papeles y restos de comida en las papeleras instaladas a tal efecto.
- Cada grupo será responsable del mobiliario, material y limpieza del aula que ocupa. Si se dieran condiciones de especial suciedad se procederá, si es oportuno, a limpiar el aula y el mobiliario, dentro o fuera del horario lectivo. Igualmente, el alumno ha de saber respetar el entorno del centro, con especial atención al espacio de bancos que rodean el vallado.
- Cuando se produzca algún desperfecto o daño, por negligencia o de forma intencionada, en el material o en las instalaciones del centro, el alumno que lo haya causado, tendrá que reconocer su comportamiento y reparar el desperfecto, incluso con la aportación económica que se considere oportuna. Los padres o tutores legales serán los responsables subsidiarios.
- Las clases son obligatorias por tratarse de enseñanzas regladas, por ello la puntualidad en la entrada y la salida es imprescindible para evitar interrupciones, por respeto al profesor/a y a los compañeros. Las clases se iniciarán y finalizarán cuando el/la profesor/a lo indique incluso si se ha superado el tiempo de finalización del periodo lectivo.
- De acuerdo con la normativa vigente además de la prohibición de fumar, se extiende la misma a la prohibición de utilizar cigarros electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

Artículo 65. Tipos de conductas del alumnado contrarias a la convivencia.

Hay que distinguir entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Tanto en un caso como en el otro, la aplicación de medidas correctivas se hará considerando los aspectos reflejados en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, modificado por el Decreto 23/2014, y teniendo presente la Ley 3/2014 de autoridad del profesorado.

Las conductas se clasifican en:

1. Contrarias a las normas de convivencia del centro.
2. Gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por conductas contrarias a la convivencia se entiende aquellas que incumplan de forma no grave todo lo expuesto en este Reglamento de Régimen Interno. Ahora bien, un comportamiento inadecuado que se reitera o se convierte en habitual y que ya ha sido advertido suficientemente, adquiere la valoración de “grave”.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia: (faltas leves)

- Las manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- Salir del centro entre clases lectivas cuando no haya descansos.
- Las faltas de puntualidad o asistencia a clase que no se hayan justificado conforme a lo dispuesto en el presente reglamento de régimen interior.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, respetando las diferencias culturales o familiares amparadas por las leyes.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Del mismo modo ese deterioro ocasionado en los lugares donde se desarrollen actividades extraescolares programadas.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- Cualquier otra incorrección que altere el desarrollo normal de la actividad del centro y que no sea considerada falta grave.

2. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro: (faltas graves)

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a cuantas personas prestan servicios en el centro.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, en particular las que tengan implicaciones de género, sexuales, raciales o xenófobas o se dirijan contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, la suplantación de identidad en Internet y Redes Sociales.
- El registro audiovisual y la publicación de imágenes o videos grabados durante el horario lectivo en las dependencias de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, sin consentimiento expreso y autorización.
- La falsificación o sustracción de documentos y/o material académico.

- El deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Así como ese mismo deterioro ocasionado en los lugares donde se desarrollen actividades extraescolares programadas.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 66. Principios informadores.

Todas las medidas disciplinarias tenderán a la recuperación eficiente del clima de buena convivencia y a la reintegración de quienes la hayan quebrado. Serán medidas educativas, proporcionales a la gravedad de los hechos y ajustadas a la edad, nivel educativo y demás circunstancias del alumno; en ningún caso menoscabarán la integridad física o la dignidad de los alumnos. En ningún caso se puede privar al alumno de su derecho a la educación.

Todas las conductas y medidas que sean susceptibles de reseñarse, serán informadas al Jefe de Estudios correspondiente mediante informe, parte de incidencias o parte de amonestaciones, siendo valoradas según los indicadores precisados en estas líneas.

Es competente para llevar a cabo estas actuaciones cualquier profesor del centro, en base al artículo 124 de la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre) por la que se establece que “los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública”. El profesor que las adopte comunicará los hechos al tutor del alumnado afectado y éste determinará la conveniencia de informar a la familia y al Jefe de Estudios no sólo de los hechos sino de la evolución y, en su caso, la calificación posterior de esas conductas. Todas las actuaciones realizadas sobre un alumno de bachillerato, especialmente aquellas perpetradas por un menor, serán comunicadas mediante parte de amonestación o incidencia al jefe de estudios quien tomará las decisiones oportunas según dicta este Reglamento.

Artículo 67. Circunstancias modificativas de la responsabilidad

1. Atenuantes de la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño, sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- La falta de acuerdo en la mediación o imposibilidad de su ejecución por causas ajenas a la voluntad del infractor o por negativa expresa del perjudicado.

2. Agravantes de la responsabilidad:

- Premeditación.

- Reiteración.
- Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada, especialmente en los casos de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras mediante aparatos electrónicos u otros medios.

En caso de que concurren circunstancias de ambos tipos podrán compensarse.

Artículo 68. Medidas de corrección.

Hay que distinguir entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Tanto en un caso como en el otro, la aplicación de medidas correctivas se hará considerando los aspectos reflejados en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, modificado por el Decreto/23/2014, y teniendo presente la Ley 3/2014 de autoridad del profesorado.

Por conductas contrarias a la convivencia se entiende aquellas que incumplan de forma no grave todo lo expuesto en este Reglamento de Régimen Interno. Ahora bien, un comportamiento inadecuado que se reitera o se convierte en habitual y que ya ha sido advertido suficientemente, adquiere la valoración de “grave”.

Procedimiento general.

1. El procedimiento general a seguir en un caso aislado será el diálogo haciendo ver a la persona que su comportamiento es inadecuado e instándole a corregir su conducta. (Amonestación verbal). Se pretende el compromiso oral del alumno/a de no reincidir ante las actuaciones inmediatas del profesorado.

Para alcanzar el compromiso del alumno además de la amonestación verbal, el profesor podrá tomar las siguientes medidas:

- Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, garantizando el control del alumnado y la comunicación posterior, si se estima necesaria, al Jefe de Estudios.
 - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, con permanencia o no en el centro.
2. Si la amonestación y el diálogo no surte el efecto deseado se le citará por escrito a una entrevista en la Jefatura de Estudios con objeto de hacer al alumno/a tomar conciencia de su situación en el centro y de que reconsidere su forma de actuar.

Se pretende el compromiso oral del alumnado de no reincidir.

3. Si las actuaciones anteriores no resuelven el conflicto se dará cuenta a la Dirección del Centro, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia, que analizará las conductas e impondrá las medidas de corrección oportunas o bien propondrá la incoación de un expediente.

Para el desarrollo de cada una de las actuaciones anteriores se hará uso de los Manuales de Apoyo que ofrece la Junta de Castilla y León donde se incluyen las plantillas para la redacción de documentos.

El/la tutor/a es informado/a de todas estas incidencias a través de las Reuniones periódicas mantenidas con la Jefatura de Estudios.

Podrán corregirse, de acuerdo con este Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro, tanto los realizados en el recinto escolar como fuera del mismo durante las actividades complementarias y extraescolares.

También podrán corregirse las actuaciones que, aunque ocurran fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.

De todas aquellas actuaciones que no se resuelvan con una amonestación verbal del profesorado, y requieran la intervención de instancias superiores, se redactará un informe que se incorporará al expediente del alumno y al Libro de Actas de la Comisión de Convivencia.

Sin embargo, hay ciertos actos contrarios a las normas de convivencia que por sus características pueden resolverse con un proceso de mediación, utilizado como herramienta para resolver conflictos de manera reflexiva y dialogada, sin tener que recurrir a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias.

a) Medidas iniciales y de mediación.

La mediación es un instrumento que nos ayudará a afrontar y entender las relaciones entre personas de manera diferente, toda vez, que puede contribuir poderosamente a la mejora de la convivencia, no sólo en la Escuela, sino también en todos los ámbitos de la vida.

1) Protocolo de mediación

1. El profesorado que detecte una situación de conflicto
 - a) Debe ponerse en contacto con el Equipo Directivo, indicando nombre, tutor/a de los alumnos/as y la situación de conflicto en la que se encuentran.
 - b) Comunicarlo al tutor/a correspondiente.
2. El Equipo Directivo tras la información recibida:
 - a) Tiene un primer contacto con el alumnado implicado, en el mismo momento en que se produce la situación de conflicto.
 - b) Se determina la cita con el alumnado y se comunica, mediante escrito al profesor/a mediador que haya sido elegido.
 - c) En la cita se especificarán el conflicto a mediar y las partes implicadas.
3. El profesor/a de mediación elegido actúa del siguiente modo:
 - a) Establece la 1ª sesión de mediación donde se dejará claro el protocolo de actuación, siguiendo una serie de normas que deben cumplir las partes implicadas. En esta 1ª sesión se deberá resolver el conflicto.

- b) 2ª sesión: sólo será en aquellos casos en los que el profesor/a mediador crea necesaria una segunda sesión para terminar el conflicto.
- c) Firman un protocolo de compromiso ambas partes, tanto los alumnos/as como el profesor/a mediador y se archiva.
- d) Se realizará un seguimiento quincenal de los compromisos establecidos, para comprobar si se están llevando a cabo.

Si la mediación es positiva se archiva y si no, se propone una nueva reflexión al alumnado para encontrar otras vías de solución. Si no se cumple el acuerdo o no es posible la mediación, se actúa según las indicaciones del siguiente punto de este RRI, “Medidas posteriores”.

Debe quedar constancia escrita de la aceptación de condiciones y del compromiso en el correspondiente protocolo, que se archivará junto al seguimiento quincenal del mismo.

Procedimiento de comunicación a la Comisión de Convivencia, al tutor/a y a la familia:

El Equipo Directivo una vez llevada a cabo la mediación, informará al tutor/a del protocolo de compromiso firmado y del seguimiento quincenal, para que transmita los resultados de dicho proceso a la familia del alumnado implicado y realice, un informe trimestral para dar cuenta de las mediaciones realizadas a la Comisión de Convivencia.

2. Medidas posteriores:

Medidas de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Pueden ser:

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo (entrada, salida o permanencia) por un máximo de 15 días.
- Realización de tareas, por un máximo de 5 días, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a la reparación del daño causado a las dependencias, instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días.
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad extraescolar. Siempre y cuando la conducta inadecuada haya sucedido durante una actividad extraescolar, podrá suspenderse su derecho a participar en dichas actividades hasta final de curso, salvo existencia de acuerdo educativo.
- Cambio de grupo por un máximo de 15 días.
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia. La acumulación de tres Partes de incidencia corresponderán a una amonestación, la cual implica una falta grave. Tres Partes de Amonestación serán valorados como Conducta gravemente perjudicial para la convivencia (falta grave), acarreando las consecuencias que este Reglamento recoge, incluida la modificación horaria siguiendo los siguientes criterios: 3 amonestaciones acarrearán 5 días lectivos de modificación horaria, las siguientes 3

amonestaciones supondrán 10 días de modificación horaria. En caso de incoación de expediente, se podrá proponer hasta un mes de sanción (incluye modificación horaria). La acumulación de dichos Partes con carácter grave y expedientes podrán acarrear el traslado definitivo a otro centro.

Es competente para llevar a cabo estas actuaciones el director del centro, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, el tutor del alumno o la comisión de convivencia en su caso.

Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Apertura de procedimientos sancionadores. Para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se pueden adoptar, siguiendo el procedimiento sancionador previsto, alguna de las siguientes sanciones:

- 1.º- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Su duración no será inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- 2.º- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. Siempre y cuando la conducta inadecuada haya sucedido durante una actividad extraescolar, podrá suspenderse su derecho a participar en dichas actividades hasta final de curso, salvo existencia de acuerdo educativo.
- 3.º- Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y el periodo que reste de curso escolar.
- 4.º- Modificación horaria o suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos.
- 5.º- Cambio de centro
- 6.º- Traslado temporal o definitivo a otro centro.

Artículo 69. Procedimiento sancionador.

Para adoptar las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro es preceptivo tramitar el correspondiente procedimiento.

1.- Incoación. Este procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

El expediente se incoa con los siguientes contenidos:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, descripción de la conducta y cita de las disposiciones vulneradas.
- Identificación de los presuntos responsables.
- Nombramiento de un instructor y, si la complejidad del caso lo exige, de un secretario. Los cargos de instructor y secretario recaerán en el personal docente del centro, teniendo en cuenta el régimen de abstención y recusación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común(hasta su derogación) o las supletorias Ley 31/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (en vigor desde el 2 de octubre de 2016); el acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia a este régimen de recusación. No podrá ser nunca el tutor del grupo del alumno imputado.

- En su caso, la posibilidad de acogerse a procesos para la resolución de conflictos – procesos recogidos en el presente Reglamento-.

La incoación del procedimiento se comunicará:

1. Al instructor y al secretario, si fuere preciso que lo hubiere;
2. Simultáneamente al alumno y a sus padres o tutores legales cuando fuera menor de edad.
3. A quien haya propuesto su incoación
4. Al inspector de educación del centro, al que se le tendrá informado de esta tramitación.

2.- Instrucción. El instructor realizará las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando en el plazo de 3 días lectivos, un pliego de cargos con los siguientes extremos:

- Hechos imputados, de forma clara y concreta
- Identificación del presunto responsable
- Sanciones aplicables.

Este pliego de cargos se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, concediéndole un plazo de 2 días lectivos para alegaciones y proposición de pruebas. Si el instructor acuerda la apertura de un período probatorio tendrá una duración no superior a 2 días. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de 2 días lectivos la propuesta de resolución en uno de los dos sentidos: a) declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o b) declaración de existencia y responsabilidad, en cuyo caso esa propuesta de resolución se ampliará con los siguientes extremos:

- Hechos probados y pruebas que los acreditan.
- Calificación de la conducta o conductas de acuerdo con la tipificación establecida en este Reglamento.
- Identificación de los responsables.
- Valoración de la responsabilidad –teniendo en cuenta las agravantes y/o atenuantes que hubiera- y propuesta de la sanción de entre las recogidas en este Reglamento.
- Especificación de la competencia del director del centro para resolver.

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto los términos del expediente, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo sin que se presenten, elevará todo el expediente al director, órgano competente para adoptar la resolución final.

3.- Resolución. El director resolverá el proceso sancionador en el plazo de 2 días lectivos desde la recepción del expediente.

Esta resolución contendrá los siguientes términos:

- Hechos imputados.
- Tipificación de tales hechos como falta, con la disposición en la que se recoge dicha tipificación.
- Sanción impuesta.
- Recursos que proceden contra dicha sanción.

La resolución se notificará, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento:

1. Al infractor y, en su caso, a los padres y representantes legales,
2. Al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente

Asimismo será comunicada al claustro y al consejo escolar (art. 127.f) de la LO 2/2006 de Educación quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los arts. 114 y ss., de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (hasta su derogación) y de los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva, que nunca superarán en el tiempo la sanción aplicable.

El expediente sancionador puede verse afectado por las medidas de mediación que se recogen en al respecto del presente Reglamento.

4.- Medidas cautelares. El director, por propia iniciativa o bien a propuesta del instructor, puede adoptar motivadamente las medidas cautelares en cualquier momento de este proceso: en la incoación, durante la tramitación o tras la resolución y hasta la efectiva ejecución.

Estas medidas tenderán a garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y la eficacia de la resolución que pudiera recaer. En este sentido pueden consistir en el cambio temporal de grupo, en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o, incluso, al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas es de 5 días lectivos para las que se adoptan antes o durante el proceso y el tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a dicha medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. En el caso de las que se adopten tras la sanción en espera de recursos nunca podrán superar los periodos de sanción impuestos.

Todas las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, en su caso, a sus representantes legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, esas medidas.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o material del centro o a los bienes y/o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación en los términos previstos en la legislación vigente. En caso de no conocerse, lo abonará el grupo o grupos afectados.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 71. Coordinación interinstitucional.

De acuerdo con la Disposición Adicional 23ª de la LOE 2/2006, los centros podrán recabar los informes que estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres, representantes legales o instituciones públicas competentes.

En los casos en los que, llevada a cabo la actuación correctora, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste podrá dar traslado, previa comunicación al afectado, y a sus representantes legales si fuera menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo con el fin de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales determinantes de la aparición de dichas conductas.

En el caso de que, solicitada la colaboración de padres o representantes legales del alumno, estos la rechazaren expresamente, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes estos hechos, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 72. Prescripción de faltas y sanciones.

Las faltas prescriben:

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a los 30 días desde la fecha de su comisión, salvo en caso de reincidencia.
- Las faltas de conducta gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben a los 90 días contados a partir de la fecha de su comisión, salvo en caso de reincidencia.

Las sanciones prescriben:

- Las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán a los 30 días desde que se ordenase su imposición, salvo caso de reincidencia.
- Las sanciones por faltas de conducta gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescriben a los 90 días contados desde la fecha de su imposición, salvo caso de reincidencia.

Artículo 73. Protocolo de actuación ante problemas informáticos

El aumento del uso de la tecnología en los centros educativos, hace necesario establecer un protocolo de gestión de incidencias y una comunicación fluida y ordenada de los profesores con el Coordinador TIC del centro.

Cuanto mayor es la cantidad de equipamiento TIC del que disponemos, mayor es el número de incidencias que surgen. Es por ello que en las llamadas “Aulas de informática” es donde más incidencias nos podemos encontrar, al disponer de una mayor concentración de equipamiento y una mayor cantidad de personas diferentes utilizando dicho equipamiento. Para tratar de evitarlo se establecen unas normas básicas que los profesores y alumnado deben respetar.

- Cuidar el equipamiento y hacer buen uso del mismo.
- Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos.
- Evitar golpes.
- No se permite conectar o desconectar cables ni tocar la parte trasera de las CPUs.
- No se permite introducir alimentos ni bebidas en el aula de informática.
- El alumno que cause una avería por mal uso o de forma intencionada estará sometido a lo que dispone el Reglamento de Régimen Interior, sobre el uso de material.

Es fundamental que los profesores sigan un protocolo adecuado a la hora de hacer uso de las aulas de informática para un correcto funcionamiento de las mismas:

- Antes de comenzar la clase los alumnos deberán comunicar al profesor cualquier fallo o problema (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware, falta de material, etc...) del equipamiento informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase. En el caso de no solucionarse se procederá a comunicarlo a los responsables TIC.
- El profesor deberá registrar adecuadamente las incidencias con las que se encuentre o surjan durante la clase.
- Al acabar el profesor deberá revisar el aula y comprobar que no falta ningún tipo de material o no se aprecia ninguna rotura a simple vista y que no haya sido comunicada por los alumnos.

Cuando se produzcan problemas en los equipos o dotación de la escuela, los docentes notificarán la incidencia mediante el documento “Parte de Incidencias TIC”.

El coordinador TIC evaluará la incidencia optando por reparar la avería si es posible o notificarla al servicio de mantenimiento informático de la EASD de Zamora (empresa externa).

Si la incidencia detectada está relacionada con problemas de hardware o desconfiguración de software o de la red, se procederá a ponerlo en conocimiento del técnico informático de la EASD de Zamora (empresa externa).

Si la incidencia respondiera a un hurto, sustracción o robo de cualquiera de los dispositivos informáticos del centro, será tratado como el del resto de bienes que dispone el centro, y dependiendo de la gravedad del mismo, se pondrá en conocimiento de la dirección Provincial de Educación con posible denuncia ante los cuerpos de Seguridad.

Artículo 74. Protocolo de actuación ante problemas de seguridad y confianza digital

La necesaria generalización de la sociedad de la información es subsidiaria, en gran medida, de la confianza que genere en la comunidad educativa la relación a través de medios electrónicos. En el ámbito de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora, el derecho a comunicarse con ella y entre los propios miembros de la misma, a través de medios electrónicos, comporta una obligación correlativa que demanda incorporar las peculiaridades que exigen una aplicación segura de estas tecnologías.

El entorno tecnológico y la información, deben ser protegidos durante todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción, durante su procesamiento, comunicación, envío, almacenamiento, difusión y hasta su eventual borrado o destrucción. Por ello, se establecen los siguientes principios:

- **Principio de integridad:** la EASD de Zamora garantizará la integridad de los datos a través de diferentes medidas de seguridad implementadas con los diferentes sistemas de hardware (copias de seguridad online sobre NAS, imágenes sobre discos, etc.) y software (firewall, antivirus, etc.)
- **Principio de disponibilidad:** la EASD de Zamora garantizará mediante su infraestructura un nivel de disponibilidad suficiente en las aplicaciones (comunicaciones, servidores, almacenamiento, etc.) para su correcto funcionamiento. Los equipos del centro funcionan como clientes de la red en la que la información sensible se encuentra alojada en un servidor de archivos, por lo que cualquiera de ellos garantizan el acceso a la información utilizando las correspondientes credenciales. La EASD de Zamora también garantizará las medidas necesarias para asegurar la recuperación de los mismos ante posibles contingencias
- **Principio de autenticidad:** la EASD de Zamora garantizará la identificación del usuario mediante el uso de su cuenta de dominio y contraseña personal.
- **Principio de validez:** la EASD de Zamora garantizará el origen correcto de la información mediante la exclusividad de acceso a los datos personales de la cuenta.
- **Principio de confidencialidad:** la red es accesible únicamente para aquellos usuarios o personas expresamente autorizadas. La confidencialidad referida al control en el acceso a los datos de los usuarios, se garantizará mediante el conocimiento exclusivo de las credenciales por parte de usuario.
- **Principio de identidad:** la EASD de Zamora evitará la suplantación de identidad de los usuarios mediante la utilización del active-directory y de las contraseñas personales.

DEBERES DE LOS USUARIOS:

Toda persona que acceda al entorno tecnológico o a la información tratada, gestionada o propiedad de la EASD de Zamora se considerará un usuario. Los usuarios son responsables de su conducta cuando acceden a la información o utilizan los sistemas informáticos del centro. El usuario es responsable de todas las acciones realizadas utilizando sus identificadores o credenciales personales.

Los usuarios tienen la obligación de:

- Cumplir la normativa vigente en cuanto a Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, Ley de Protección Intelectual, Esquema Nacional de Seguridad y todas aquellas relacionadas con el uso responsable de los medios informáticos.
- Proteger y custodiar la información de la EASD de Zamora, evitando la modificación, borrado o destrucción accidental o no autorizadas o el mal uso independientemente del soporte o medios por el que haya sido accedida o conocida.
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables.

RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD.

Cualquier compromiso de la integridad, disponibilidad, autenticidad, validez, confidencialidad, e

identidad, de la información relativa a los datos o de la comunidad educativa de la EASD de Zamora se considera un incidente de seguridad. Esto incluye, entre otros, el acceso, la eliminación, la destrucción, la modificación o la interrupción de la disponibilidad no autorizadas. También se consideran incidentes de seguridad los meros intentos de compromiso de las condiciones anteriores, los de evitar, alterar o modificar las medidas de seguridad o las violaciones o incumplimientos de la normativa vigente.

Los usuarios son responsables de informar, de forma inmediata, de cualquier incidente de seguridad, a través de los canales y procedimientos definidos para la comunicación de incidencias.

Cuando la situación de riesgo afecte a la **integridad** de los datos, se procederá a la recuperación de los datos a través de:

- Las shadow-copy
- La extracción de la copia de seguridad alojada en el servidor NAS
- La restauración de la copia on-line diaria que realiza el sistema de manera automática cada vez que cualquiera de los documentos es creado o modificado.

En el caso de que la **disponibilidad** del entorno tecnológico del centro se viera comprometido y el alojamiento de la información fallase, el protocolo dispone que se procedería a recuperar los datos, recurriendo en primer lugar a las shadow copy, en segundo lugar mediante la extracción de la copia de seguridad alojada en el servidor NAS y en caso que fuera un fallo general del sistema operativo del servidor restaurando la copia diaria que se realiza del sistema.

Las actuaciones previstas en el caso de detectar algún incidente relacionado con la **autenticidad** del usuario son:

- Recuperar la información original con los métodos de copia recursivos del centro y
- Reiniciar las credenciales de la cuenta con la incidencia.

Cuando se detecten incidentes relacionados con la **validez** de la información, se procederá a la recuperación de la información original y reinicio de las credenciales de la cuenta.

Cuando la situación de riesgo afecte a la **confidencialidad** se procederá a reiniciar las credenciales para restaurar los permisos.

En el caso de incidencias relacionadas con la **identidad**, las actuaciones previstas son:

- restaurar los datos originales a fecha anterior al suceso
- reiniciar las credenciales para restaurar los permisos
- restaurar los permisos

Artículo 75. Disposiciones finales

La concreción de las correcciones que correspondan a las conductas contrarias a las normas establecidas en este Reglamento se efectuarán, siempre, considerando la situación y las condiciones personales de los afectados, siendo prioritario, en cualquier corrección, el carácter educativo y recuperado, el respeto de los derechos del resto de la comunidad educativa y la mejora de sus relaciones.

El cumplimiento de esta normativa será rigurosamente controlado por el Jefe de Estudios y supervisado por el Consejo Escolar. Todo lo contemplado en este reglamento se regirá por las leyes vigentes, que se aplicarán de forma supletoria en lo no previsto por la presente regulación.

Cualquier reforma del presente Reglamento Interior, ya sea parcial o total, deberá seguir el mismo proceso que para su elaboración.

Podrán corregirse, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. 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.

Si se observaran faltas de cualquier tipo por parte de alguno de los miembros de la comunidad educativa, será prioritaria la inmediata protección de la posible víctima y la iniciación de los mecanismos ajustados a la legislación vigente, para evitar la indefensión de la misma.

Este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR fue informado favorablemente por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar en las sesiones convocadas y celebradas en las instalaciones que la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Zamora y aprobado por el director tras su paso por el Claustro el 11 de octubre y el Consejo Escolar el 14 de octubre de 2024.

Zamora 15 de octubre de 2024