

Normas de Régimen Interior



Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

d^{I2}
**diseño
industrial**
escuela de arte

**Normas de
Régimen Interior**



dI2
diseño
industrial
escuela de arte



Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Mauricio Legendre, 59
28046 Madrid
Teléfonos: 91 314 41 13 - 91 315 43 79
Fax: 91 315 63 35
info@arte12.es
www.arte12.es

Edita:
Escuela de Arte 12 Diseño Industrial
Departamento de Promoción y Desarrollo

Depósito legal: M-42016-2009



Presentación

El Proyecto Educativo es el documento que recoge los valores, objetivos y prioridades de actuación del Centro, tal como establece el artículo 121 de la Ley Orgánica de Educación y, en su elaboración, han de tenerse en cuenta las características del entorno social y cultural y la acción tutorial, así como el respeto al principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales.

Por otro lado, el Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del Centro, en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecen las normas de organización y funcionamiento de la Escuela.

Dada la importancia de estos dos documentos, la EADDI se ocupó de su elaboración, siendo aprobados, respectivamente, el 27 de febrero y el 8 enero de 2007, y hoy se presentan reunidos en esta publicación para uso y conocimiento de alumnos, profesores y personal de administración y servicios.

Madrid, 2009



2

Reglamento
de Régimen
Interior

Índice

Título I	
Consideraciones Generales	28
<hr/>	
Título II	
De los Órganos de Gobierno	29
<hr/>	
Capítulo Primero. Órganos de Gobierno Unipersonales	29
<hr/>	
Capítulo Segundo. Órganos de Gobierno Colegiados	31
<hr/>	
Título III	
De los órganos de coordinación docente	33
<hr/>	
Capítulo Primero. Los Departamentos	34
<hr/>	
Capítulo Segundo. Otros Órganos de coordinación docente	36
<hr/>	
Capítulo Tercero. Otros cargos y funciones	39
<hr/>	
Título IV	
De los órganos de participación	40
<hr/>	
Título V	
De la evaluación del proceso de enseñanza	42
<hr/>	
Título VI	
Del Régimen de utilización de la biblioteca y los fondos documentales del centro	44
<hr/>	
Capítulo Primero. Del régimen de utilización	44
<hr/>	
Capítulo Segundo. De las infracciones y sanciones por el uso indebido de los fondos documentales	45
<hr/>	

Título VII**Del régimen de utilización de las aulas,
talleres y demás instalaciones del centro** **45**

Capítulo Primero. Del régimen de utilización de aulas y talleres 45

Capítulo Segundo. Del uso de otras dependencias del centro 46

Capítulo Tercero. Del uso de ordenadores y demás material informático del Centro 46

Capítulo Cuarto. De las normas de control 47**Título VIII****De los derechos y deberes** **48**

Capítulo Primero. Derechos y Deberes del Profesorado 48

Capítulo Segundo. Derechos y Deberes de los Alumnos 48

Capítulo Tercero. De las conductas contrarias a la convivencia, de las sanciones y del procedimiento disciplinario 50**Título IX****De la página web de la EADDI** **52**

Título I

Consideraciones Generales

El presente Reglamento de Régimen Interior es un documento normativo elaborado por la Escuela de Arte.12 Diseño Industrial (en adelante EADDI), como parte del proyecto educativo, tal y como determina el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en el que, haciendo uso de las competencias de autonomía de las que dispone el Centro, se regulan las normas de convivencia democrática de todos los sectores que forman el Centro Educativo, se describen los órganos de gobierno y se establecen las normas internas de funcionamiento de la Comunidad Educativa, constituyendo, de acuerdo con la Constitución Española, una garantía de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 1.

Objetivos y fines de la EADDI

El objetivo fundamental de la EADDI es formar y capacitar a sus alumnos como profesionales del ámbito del Diseño Industrial y facilitar, a través de dicha formación, su inserción en el medio laboral o su actividad como profesionales independientes. A tal fin, la EADDI trata de transmitir a los alumnos los siguientes criterios básicos:

1. La importancia del **diseño** como generador de cultura, innovación y calidad a través de la creación de nuevos productos.
2. La necesidad de un **compromiso social** en su futura actividad profesional, por lo que supone en cuanto a impacto en la vida de todos, ya que el diseñador define los objetos que hacen posible y facilitan el desarrollo de la actividad diaria y que acompañan al usuario durante un periodo de tiempo.
3. La necesaria e inaplazable contribución a la **sostenibilidad del medio ambiente**,

en cuanto a la utilización de recursos, procesos de fabricación, reciclaje, etc.

4. La adecuada **sensibilidad** para entender las necesidades de todos los interlocutores en el proceso de creación, fabricación, comercialización y uso de nuevos productos en una sociedad cada día más compleja y la **capacidad para generar respuestas** acordes con el momento presente y las expectativas de futuro.

En definitiva, la EADDI pretende contribuir a la formación de profesionales con una **clara conciencia social y ética**, que incorporen a su trabajo aspectos que van más allá del mero mercantilismo.

Para ello, es importante incentivar el **espíritu crítico y la reflexión** en torno al proyecto para formar a las futuras generaciones que van a intervenir en las decisiones sobre cómo debe ser el mundo en el que queremos vivir.

Artículo 2.

1. La EADDI facilitará la relación con las empresas de las familias profesionales objeto de formación de los alumnos, a fin de estructurar una relación institucional que permita la comunicación entre el mundo profesional y laboral y el centro educativo para un mejor conocimiento de las necesidades formativas de las empresas del sector.
2. En su condición de centro público, la EADDI fijará, a través de su Consejo Escolar, las directrices para la colaboración con fines educativos con otros centros, entidades y organismos.
3. También pondrá los medios necesarios para facilitar la relación institucional entre el Centro y las Asociaciones de Antiguos Alumnos que existan o puedan crearse en el futuro.

4. Es voluntad de la EADDI convertirse en el centro de referencia de la enseñanza del diseño industrial dentro del desarrollo industrial de la Comunidad de Madrid.
5. Así mismo, la EADDI promoverá la constante actualización pedagógica y tecnológica de los recursos personales y materiales del Centro.

Título II

De los órganos de Gobierno

Artículo 3. Órganos unipersonales y colegiados

La AEDDI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y demás legislación aplicable, cuenta con Órganos de Gobierno unipersonales y colegiados. Son Órganos de Gobierno unipersonales el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Los Órganos de Gobierno colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Capítulo primero

Órganos de Gobierno Unipersonales

Artículo 4. El Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de la EADDI y está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El Director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre

los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

4. El Equipo Directivo se reunirá cuando lo convoque el Director o lo solicite cualquiera de sus miembros a fin de adoptar criterios dentro del ámbito de las respectivas competencias de sus componentes. Las decisiones de carácter general adoptadas por el Equipo Directivo serán puestas en conocimiento del personal docente y no docente mediante comunicaciones escritas.

Artículo 5. Competencias del Director

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- f) Impulsar la colaboración con las instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- k) Velar por la adecuada imagen interna de la EADDI, teniendo en cuenta los criterios del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística y de los Departamentos Didácticos.

Artículo 6.

Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CAP, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en la Escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 7. Competencias del Secretario

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno de la Escuela, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material de la Escuela en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias.

Capítulo Segundo. Órganos de Gobierno Colegiados

Artículo 8. El Consejo Escolar. Composición

El Consejo Escolar de la EADDI estará integrado por:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Madrid, de la Junta de Distrito de Chamartín.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de alumnos, elegidos entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración servicios del Centro.
- g) El Secretario de la Escuela, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá, en sesión ordinaria, una vez por trimestre, debiendo tener lugar una reunión a principio del curso y otra al final. Dichas reuniones se convocarán por orden del Director y con una semana, al menos, de antelación, debiendo figurar en el orden del día los temas a tratar. Las demás reuniones serán extraordinarias y para convocarlas bastará el plazo de cuarenta y ocho horas.

2. El Consejo Escolar se reunirá cuando lo convoque el Director o lo solicite un tercio de sus miembros.
3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando se trate de la aprobación del presupuesto y de su ejecución, que habrá de ser por mayoría absoluta, o de la aprobación o modificación del Proyecto Educativo o el Reglamento de Régimen Interior, que se realizará por mayoría de dos tercios.
4. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 10.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior.
 - b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del Director del centro en los términos establecidos por la Ley de Educación y sus normas de desarrollo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
 - i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 11.**El Claustro de Profesores. Composición**

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos de la Escuela.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Artículo 12.**Competencias del Claustro**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director en los términos legalmente establecidos.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados

de las evaluaciones internas y externas en las que participe la Escuela.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 13.**Régimen de funcionamiento del Claustro**

1. El Claustro de Profesores se reunirá cuando sea convocado por el Director y, al menos, una vez por trimestre, haciendo coincidir uno al comienzo del curso y otro al final.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.
3. La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

Título III**De los órganos de coordinación docente****Artículo 14.****Clases**

Son Órganos de Coordinación Docente de la EADDI:

1. El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística
2. Los Departamentos Didácticos
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica
4. Las Coordinaciones de Ciclo Formativo
5. El Equipo de Evaluación

Capítulo Primero. Los Departamentos

Artículo 15.

Departamento de Desarrollo y Promoción Artística. Finalidades y composición

El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística tiene como finalidad básica trasladar al entorno de la Escuela las actividades de índole artística que se generan en ella.

El Departamento está integrado por el Jefe del mismo, un profesor perteneciente a cada Departamento Didáctico, un profesor perteneciente a cada Coordinación de Ciclo y los alumnos que, para cada actividad, designe la Junta de Delegados.

Artículo 16.

El Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística.

El Jefe del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios por un período de tres cursos, actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Son funciones del Jefe del Departamento las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración del Programa anual de las actividades de desarrollo y promoción artística en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos Didácticos y Coordinaciones de ciclo, de los profesores, de los alumnos.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento, con especial incidencia en las exposiciones y actos culturales que se vayan a realizar en el Centro.

- c) Promover, coordinar y organizar las exposiciones y las actividades culturales y extraescolares en colaboración con los Departamentos Didácticos, las Coordinaciones de ciclo o la Junta de Delegados de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades propias del Departamento.
- f) Colaborar con el Jefe de Estudios en la organización de la utilización de la Biblioteca de la Escuela.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades propias del Departamento, que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- h) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.
- i) Redactar las actas de las sesiones del Departamento.

Artículo 17.

Competencias del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística

Son competencias del Departamento de Desarrollo y Promoción Artística:

- a) Fomentar las relaciones y la colaboración con instituciones públicas y privadas de carácter artístico.
- b) Colaborar con los Departamentos Didácticos y Coordinaciones de Ciclo en aquellas actividades que conduzcan a la puesta en valor de los trabajos realizados por los alumnos, a través de las actuaciones que se determinen para ello (exposiciones, conferencias, debates, etc.)

- c) Promover y coordinar las actividades que signifiquen desplazamientos de alumnos y que tengan como objetivo la ampliación de conocimientos y la valoración del Patrimonio Histórico, como parte indispensable de la formación del alumno y toma de conciencia de la importancia que las Enseñanzas Artísticas han tenido y tienen en la constitución de dicho Patrimonio.
- d) Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de las actividades propias del Departamento.
- e) Promover y coordinar cuantas actividades de carácter cultural y extraescolar favorezcan la convivencia en la Escuela de Arte.
- f) Coordinar, junto con los Jefes de Departamento, los criterios relativos a la imagen interna de la Escuela.

Artículo 18.

Los Departamentos Didácticos. Carácter y composición

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos o materias que tengan asignados, la investigación y la docencia de las enseñanzas propias de su área de conocimiento respectiva, incluyendo la programación de actividades extraescolares.

Los Departamentos Didácticos integran a profesores cuyas especialidades se corresponden con los ámbitos de conocimiento artístico, científico-técnico o de producto.

La EADDI cuenta con dos Departamentos Didácticos: el Departamento de Arte y el Departamento de Proyectos y Realización.

Artículo 19.

Los Jefes de los Departamentos Didácticos. Designación y competencias

Los Jefes de Departamentos Didácticos, designados por el Director por un período de tres cursos académicos, tienen las siguientes competencias:

- a) Encomendar y coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o módulos que se integran el Departamento y dirigir la elaboración de la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Promover la investigación y experimentación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de los miembros del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Velar por la difusión entre los alumnos de la información relativa a cada una de las programaciones del departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- h) Realizar y elevar a los tribunales correspondientes las propuestas de contenidos de las pruebas de acceso a ciclos formativos, de los Proyectos Finales y de las Obras Finales, observando su normativa reguladora.
- i) Resolver las reclamaciones de alumnos que afecten al Departamento.
- j) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, realizar las propuestas de adquisición del material, de equipamiento específico del Departamento y de mejora de las instalaciones, así como custodiar, controlar y velar por su mantenimiento.
- k) Mantener actualizado el inventario de material del propio Departamento.
- l) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- m) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- n) Redactar las actas de las sesiones del Departamento.

Artículo 20.

Competencias de los Departamentos Didácticos

Son competencias de los Departamentos Didácticos las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo de la Escuela y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a

las materias o módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Desarrollo y Promoción Artística
- f) Formular propuestas a los tribunales correspondientes de pruebas de acceso a ciclos formativos, así como de Proyectos u Obras Finales.
- g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- h) Elaborar, a final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- i) Custodiar y controlar el material inventariable y didáctico del Departamento, colaborando con el Secretario del Centro en la actualización del inventario.
- j) Elevar a la dirección del centro propuestas de inversiones de equipamiento escolar, material fungible y mejora de las instalaciones.

Capítulo Segundo.

Otros Órganos de coordinación docente

Artículo 21.

Comisión de Coordinación Pedagógica.
Composición y competencias

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y el Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- b) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- c) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar de la Escuela y el proceso de enseñanza.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de la Escuela de Arte, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica celebrará, al menos las siguientes reuniones: una al comienzo del curso, una a la finalización del curso, y una reunión por cada período de evaluación de las diferentes enseñanzas que se impartan en la Escuela. Lo tratado en dichas reuniones será recogido en la correspondiente acta redactada por el Secretario de la Comisión.

Artículo 22. Coordinaciones de Ciclos. Composición

La Coordinación de Ciclo Formativo integra a todos los profesores que imparten docencia en el ciclo formativo.

Artículo 23. Los Coordinadores de Ciclo. Designación y funciones

Los Coordinadores de Ciclo, designados por el Director por un período de un año, tendrán las siguientes funciones:

- a) Velar para que el conjunto de la enseñanza del ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del ciclo
- c) Proporcionar directrices a los Departamentos Didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
- d) Convocar las reuniones de ciclo, dirigirlas y encauzarlas.
- e) Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión.
- f) Recoger todo ello en un resumen significativo que se adjuntará como anexo a la Memoria general del centro.

La Coordinación de cada Ciclo celebrará, al menos, las siguientes reuniones: una al comienzo de curso, una a la finalización del mismo y tres con carácter bimensual a lo largo del curso.

Artículo 24. Los Equipos de Evaluación

El Equipo de Evaluación estará integrado por todos los profesores que imparten

docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el Tutor.

El Equipo de Evaluación se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor del grupo.

Artículo 25.

Funciones del Equipo de Evaluación

Son funciones del Equipo de Evaluación:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje y complementarias que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Artículo 26.

El Tutor. Designación y funciones

La tutoría y orientación de los alumnos de cada grupo corresponde al Tutor, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones del Tutor las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir las reuniones del equipo de evaluación y las sesiones de evaluación correspondientes.
- d) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades y alternativas académicas y profesionales.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los alumnos.
- j) Consignar en un informe de evaluación individualizado, cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido sus estudios, aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
- k) Velar por el control de asistencia del alumnado.
- l) Informar a los alumnos, a principio de curso, de los cauces y trámites a

seguir relacionados con los aspectos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro, tales como anulaciones de convocatoria y de matrícula, convalidaciones, reclamaciones de calificaciones, etc.

- m) Elaborar, a partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, un informe síntesis, que será transmitido a los alumnos, a través del correspondiente boletín informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieran formulado.

Artículo 27.

Tutores de Prácticas

Los tutores de prácticas asumirán, respecto a la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres o instituciones, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo de la fase de prácticas en empresas, estudios o talleres, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicha fase de prácticas deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de esta fase de prácticas sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la fase

de prácticas en empresas, estudios o talleres, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presente y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Capítulo Tercero.

Otros cargos y funciones

Artículo 28.

Representante del Claustro en el CAP

El representante del Claustro en el Centro de Apoyo al Profesorado, que será renovado anualmente en el primer claustro de cada curso, tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Apoyo al Profesorado y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre organización de las actividades acordadas por el Claustro o por cada uno de los diferentes Departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CAP o el Jefe de Estudios del Centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el Jefe de Estudios para coordinar la participación de los profesores en las actividades del CAP cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 29.

El Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Coordinador TIC) tiene la tarea de impulsar y coordinar cuantas actuaciones

tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Será nombrado por el Director, por un curso escolar, y con posibilidad de renovación tras presentar un plan de trabajo, preferentemente bianual, sobre su labor como Coordinador TIC.

Las funciones del Coordinador TIC serán las siguientes:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- g) Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- h) Coordinar todas las actividades relacionadas con la página web de la Escuela.

Título IV

De los órganos de participación

Artículo 30.

La Junta de Delegados. Composición y funcionamiento

La Junta de Delegados estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en Comisiones, y, en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 31.

Funciones de la Junta de Delegados

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas razonadas para la elaboración del Proyecto Educativo de la Escuela y la Programación General Anual
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas razonadas de modificación del Reglamento de

Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.

- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas razonadas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas razonadas de resolución a sus representantes en el mismo.

Artículo 32.

Relaciones de la Junta de Delegados con los Órganos de Gobierno

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno de la Escuela en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en la Escuela.
- c) Presentación de reclamaciones razonadas en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de la Escuela.
- d) Alegaciones y reclamaciones razonadas sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 33.

Los Delegados de Grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa de la Escuela, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 34.

Funciones de los Delegados de Grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo de evaluación del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno de la Escuela para el buen funcionamiento de la misma.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela.

Artículo 35.

De las Asociaciones de Ex-Alumnos

1. Los alumnos titulados en el Centro tienen derecho a constituirse en asociaciones, a cuyo fin el Equipo Directivo pondrá los medios necesarios para facilitar la puesta en marcha de las mismas, dotándolas de los espacios y medios necesarios para desarrollar su labor.
 2. Las asociaciones de ex-alumnos que quieran disponer de los espacios y medios del Centro deberán presentar sus estatutos y la planificación de actividades al Consejo Escolar, que será el órgano que determine la aprobación de aquellas actividades que impliquen la utilización de medios o espacios.
 3. Será también el Consejo Escolar el que apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al Centro. Los Jefes de Departamento podrán solicitarles datos de interés para conocer el grado de inserción laboral y profesional de los titulados de la EADDI.
4. Los representantes legales de las asociaciones de ex-alumnos podrán participar en las reuniones que el Centro mantenga con las asociaciones empresariales, así como proponer al Equipo Directivo aspectos que consideren de interés para sus afiliados.

Título V

De la evaluación del proceso de enseñanza

Artículo 36.

El proceso de evaluación continua

1. La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos.
2. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas en los distintos módulos del ciclo formativo.
3. En su consecuencia, la evaluación final de cada módulo requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término del citado proceso.
4. A los efectos de lo establecido en este artículo, se entenderá que el alumno no tiene una asistencia regular a clase cuando no asista en un cuatrimestre a un mínimo del 80 % de las horas de clase previstas para un determinado módulo.
5. El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en el apartado anterior implicará, a propuesta del Equipo Directivo, la pérdida del derecho a evaluación continua del alumno, conservando, no obstante, el derecho a

un sistema extraordinario de evaluación previsto para aquellos alumnos que, por cualquier circunstancia, hayan perdido su derecho a la evaluación continua, y que consistirá en una prueba o conjunto de pruebas que determinarán la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria y recogida en la programación del módulo.

Artículo 37.

De las calificaciones

El Profesor-Tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los alumnos sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso evolutivo. Esta comunicación se hará por escrito e incluirá, en su caso, las calificaciones que se hubieran formulado.

Todos aquellos documentos, registros, pruebas, ejercicios y trabajos escritos, cuestionarios y demás instrumentos de evaluación utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumno, deberán ser conservados al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.

Los alumnos podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Artículo 38.

De las reclamaciones en el Centro en materia de evaluación

Cuando las reclamaciones se refieren a calificaciones parciales éstas se

tramitarán a través del Profesor Tutor y serán resueltas por el Departamento correspondiente. Cuando se trate de calificaciones finales y, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura, el alumno podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento Didáctico responsable de la asignatura con cuya calificación se manifieste el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

El Departamento Didáctico, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja:

- a) Un análisis realizado en lo referente a: la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica para la superación de la asignatura.
- b) La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno 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.

Artículo 39.

De la titularidad de los trabajos realizados por los alumnos

1. La propiedad intelectual sobre los trabajos realizados por los alumnos a lo largo del curso pertenece a sus autores. Dichos trabajos, maquetas o prototipos, con su respectiva documentación, deberán ser retirados por el alumno autor de aquéllos entre el 1 y el 30 de octubre del curso siguiente a su elaboración, salvo los que la EADDI, oída la Comisión de Coordinación Pedagógica, y previo acuerdo con el alumno, entienda deben permanecer en la Escuela en exposición temporal o permanente. En tal caso, los trabajos serán retirados en la fecha que se acuerde entre la EADDI y el alumno.
2. Caso de no ser retirados los expresados materiales en las fechas previstas, el alumno será requerido a tal fin por un plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo, o intentado infructuosamente el requerimiento, la EADDI dará a los mismos el destino que proceda, incluida su destrucción.

Título VI

Del régimen de utilización de la Biblioteca y los Fondos Documentales del Centro

Capítulo Primero.

Del régimen de utilización

Artículo 40

La Biblioteca y Centro de Documentación de la EADDI podrán ser utilizados por los alumnos matriculados en el Centro en las condiciones y con los requisitos que se fijan en el presente Reglamento.

Artículo 41.

De la utilización de los fondos en la sala de lectura

1. Todos los fondos catalogados de la Biblioteca y del Centro de Documentación de la EADDI podrán ser consultados por los alumnos en la sala de lectura, dentro del horario que, al efecto, fijará la Jefatura de Estudios para cada curso académico.
2. La consulta de los fondos en la sala de lectura requerirá su solicitud mediante una ficha que habrá de entregarse a la persona encargada de la Biblioteca
3. Para el uso de Internet o el visionado de cualquier soporte de grabación, se podrán utilizar los equipos instalados a tal fin, debiéndose, en todo caso, usarse auriculares que serán entregados al usuario.

Artículo 42.

De la utilización de los fondos en régimen de préstamo

El profesor encargado de la Biblioteca establecerá un catálogo de fondos susceptibles de préstamo, cuya utilización requerirá el uso de la misma ficha mencionada en el artículo anterior. Los alumnos podrán utilizar los fondos en régimen de préstamo, en un máximo de dos unidades simultáneamente, pudiendo retirarlos el viernes o último día lectivo de la semana, devolviéndolos el lunes o primer día lectivo de la semana siguiente. Para periodos más largos de préstamo, se requerirá autorización especial, previa justificación de la necesidad.

Tanto para la consulta de los fondos en la sala de lectura, como para su utilización en régimen de préstamo, los alumnos deberán presentar el carné de biblioteca o documento que lo sustituya.

En los periodos festivos de Navidad y Semana Santa se fijarán plazos y normas especiales de préstamo y devolución que se comunicarán puntualmente. Queda prohibido el régimen de préstamo durante las vacaciones de verano.

Capítulo Segundo.

De las infracciones y sanciones por el uso indebido de los fondos documentales

Artículo 43.

De las infracciones

1. Infracciones leves:
 - 1.1 El retraso de un día, salvo causa justificada, en el plazo reglamentario de devolución de los fondos solicitados en préstamo.
 - 1.2 El deterioro leve del libro o soporte utilizado (signos escritos, marcas, páginas dobladas)
2. Infracciones graves:
 - 2.1 El retraso de dos días, salvo causa justificada, en el plazo reglamentario de devolución de los fondos solicitados en préstamo.
 - 2.2 El deterioro grave del libro o soporte utilizado (rotura).
 - 2.3 La reiteración de dos faltas leves en el plazo de dos semanas o de tres en un mes.
3. Infracciones muy graves:
 - 3.1 El retraso de tres o más días, salvo causa justificada, en el plazo reglamentario de devolución de los fondos solicitados en préstamo.
 - 3.2 La pérdida o sustracción de fondos.
 - 3.3 La reiteración de tres faltas graves en el mismo curso académico.

Artículo 44.

De las sanciones

1. Sanciones por faltas leves:
 - 1.2 Amonestación verbal
2. Sanciones por faltas graves:
 - 2.1 Retirada del carné de Biblioteca u documento que lo sustituya por plazo no inferior a dos semanas e inferior a un trimestre.
3. Sanciones por faltas muy graves:
 - 3.1 Retirada del carné de Biblioteca o documento que lo sustituya por plazo no inferior a un trimestre ni superior al plazo que reste para la finalización del curso académico.
4. Todas las sanciones quedarán reflejadas en el carné de Biblioteca o documento que lo sustituya
5. El deterioro grave, pérdida o sustracción de fondos documentales llevarán necesariamente aparejada la entrega de un ejemplar nuevo al responsable de la Biblioteca, con independencia de la sanción impuesta por dicha razón. La falta de cumplimiento de esta obligación implicará la consideración de esta conducta como gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, con las consecuencias que en el presente Reglamento se establecen para las mismas.

Título VII

Del régimen de utilización de las aulas, talleres y demás instalaciones del Centro

Capítulo Primero.

Del régimen de utilización de aulas y talleres

Artículo 45

Las aulas y talleres sólo podrán ser utilizadas por los alumnos en presencia del profesor correspondiente. Queda, en su consecuencia, absolutamente prohibida la entrada y permanencia de dichos alumnos en cualquiera de las dependencias mencionadas sin la presencia del citado profesor. Los profesores, por su parte, no podrán autorizar, en ningún caso, la utilización o estancia de alumnos en aulas y talleres.

Artículo 46

Cada aula o taller está dotado de material y mobiliario que no podrá ser trasladado a otras dependencias del Centro sin la previa autorización expresa y escrita del Director, el Jefe de Estudios o el Secretario.

La vigilancia de las aulas y talleres corresponderá a los Auxiliares de Control, quienes podrán exigir a los alumnos el escrupuloso cumplimiento de las presentes normas, o poner en conocimiento del Equipo Directivo el incumplimiento de las mismas por parte del personal docente o no docente.

Artículo 47

La maquinaria y utillaje existente en los talleres, dada su potencial peligrosidad, sólo podrán ser utilizados por los alumnos por indicación y en presencia del profesor encargado del respectivo taller.

Artículo 48

Dentro de las aulas y talleres queda prohibido el consumo de bebidas, comida, tabaco o cualquier otro tipo de sustancias, así como el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, que deberán permanecer apagados durante el desarrollo de las clases.

Capítulo Segundo. Del uso de otras dependencias del Centro

Artículo 49

En cumplimiento de la normativa estatal y comunitaria, queda prohibido el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todas las dependencias del centro.

Artículo 50

A fin de salvaguardar el debido silencio en los lugares en que se imparte docencia, no está permitido el uso de los pasillos como lugar de reunión o conversación, debiendo transitarse por ellos con el máximo respeto hacia quienes estén desarrollando dicha labor.

Artículo 51

Los alumnos acatarán las directrices que les den los Auxiliares de Control en relación con el uso de las dependencias del Centro y el cumplimiento de las normas de comportamiento.

Artículo 52

La Sala de Profesores es para uso exclusivo de éstos, por lo que queda prohibida su utilización a quienes no ostenten tal condición.

Artículo 53

Los alumnos sólo podrán utilizar el área de Administración para realizar las consultas y gestiones concernientes a aquélla.

Capítulo Tercero. Del uso de ordenadores y demás material informático del Centro

Artículo 54

El uso de cualquiera de los ordenadores del Centro, sean cual sea el aula o

dependencia en la que se encuentren ubicados, a excepción de los de la Biblioteca que cuentan con su específica regulación, se regirá por las siguientes normas:

1. Los alumnos no podrán utilizar los ordenadores sin la autorización, asesoramiento y la presencia de un profesor, quien controlará el uso del aula en horarios en los que no se impartan clases específicas, sin que, en ningún caso, los alumnos puedan permanecer solos en dicha aula.
2. Queda prohibido cambiar la configuración del sistema operativo, incluido el interfaz, y de los distintos programas instalados.
3. Tampoco está permitida la instalación de ningún tipo de software sin el consentimiento expreso de los profesores responsables del aula.
4. El uso de Internet por parte de los alumnos está limitado a temas directamente relacionados con el desarrollo de las actividades docentes programadas, quedando prohibido cualquier otro tipo de consultas.
5. Está igualmente prohibido el uso del Messenger.
6. La utilización de música en el aula estará restringida a lo que el profesor en cada caso determine.
7. La grabación de archivos de trabajos por parte de los alumnos en el disco duro de cualquiera de los ordenadores de la Escuela se realizará, siempre que sea posible, en la partición del disco duro habilitada para tal fin. La partición del disco duro destinada a la instalación del sistema operativo y los programas (habitualmente unidad c) no se utilizará para otra finalidad.
8. Periódicamente se procederá al mantenimiento de los equipos, por lo que todos los datos de los trabajos serán eliminados. En ningún caso,

la EADDI se responsabilizará de la pérdida de datos, siendo obligación exclusiva del alumno su preservación, utilizando para ello los medios que considere más adecuados.

Capítulo Cuarto. De las normas de control

Artículo 55

1. El Centro contará con dos puntos de control, uno situado en el vestíbulo de entrada y otro junto a la puerta de salida de emergencia.
2. Cada uno de dichos puntos será ocupado por un auxiliar de control, turnándose semanalmente.
3. Cuando, por razones de horario o ausencia de cualquier tipo, no esté presente en la Escuela más que uno de los auxiliares de control, ocupará el puesto situado en el vestíbulo principal.
4. El auxiliar de control que se encargue de abrir las puertas del Centro, deberá hacerlo diez minutos antes del comienzo de las clases. Igualmente, el auxiliar que se ocupe del cierre de la Escuela, lo hará diez minutos después de concluir el período lectivo.
5. El auxiliar encargado del cierre deberá dejar apagados los aparatos de aire acondicionado, las fotocopiadoras y toda la iluminación del edificio, así como los interruptores generales.
6. Los auxiliares de control entregarán al Secretario del Centro, diariamente, un parte de incidencias, en modelo normalizado, con mención de las circunstancias más significativas de las que tengan constancia.

Artículo 56

El uso del aparcamiento requiere la solicitud previa a la Secretaría de la EADDI. Cuando existan plazas

disponibles al efecto, se entregará al alumno una tarjeta que habrá de exhibir en la consola delantera del vehículo para su comprobación y control.

Sólo se podrá estacionar en los lugares habilitados para ello y señalizados.

Título VIII De los derechos y deberes

Capítulo Primero. Derechos y deberes del profesorado

Artículo 57

1. Los profesores tienen derecho al respeto de su libertad docente, dentro de las directrices emanadas del Claustro de Profesores y de los Departamentos Didácticos.
2. Todos los profesores adscritos a un Departamento tienen la obligación y el derecho de asistir a las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, así como elaborar el proyecto curricular de los Ciclos a los que estuvieren adscritos y participar en la propuesta de adquisición de material inventariable y fungible.
3. Los profesores tienen la obligación de informar a los alumnos de los contenidos de la programación del módulo que imparta: sus objetivos, contenidos, temporización, metodología, proceso de evaluación y actividades complementarias, así como de cualquier cambio o modificación que se pueda producir durante el desarrollo del curso.
4. Son actividades pertenecientes al desarrollo de la labor docente todas aquéllas que se programen como actos académicos (claustros, consejos escolares, juntas de evaluación, presentaciones y clausuras de curso, semana cultural, etc.), actividades complementarias y/o extraescolares.

Por esta razón, la asistencia y colaboración con las mismas son obligaciones ineludibles, cuya participación vendrá determinada por los órganos docentes encargados de estructurarlas.

5. Los profesores tienen la obligación y el derecho de disponer de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de su labor docente, por lo que deberán prever los materiales, tanto fungibles como inventariables, en función de los medios y plazos que el departamento asigne para sus módulos.
6. Sólo en casos excepcionales se podrá autorizar a los alumnos el uso de instalaciones y equipos en horario que no sea el que dicho profesor tenga reservado para impartir sus clases.
7. El profesor será el responsable del buen uso que los alumnos den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases. Antes de comenzar la actividad docente, deberá comprobar que las instalaciones y equipamientos están en perfectas condiciones de uso.
8. En caso de producirse una avería en cualquier equipo o instalación del Centro, el profesor que la detecte, deberá notificarlo por escrito al Secretario.

Capítulo Segundo. Derechos y deberes de los alumnos

Artículo 58. De los derechos de los alumnos

Sin perjuicio a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, los alumnos de la EADDI tendrán los siguientes derechos:

1. A recibir una formación adecuada a lo expuesto en los desarrollos curriculares, programaciones de los módulos profesionales, y a ser informado sobre su evolución por los profesores de los distintos módulos y por su profesor tutor.
2. A que su rendimiento académico sea valorado mediante criterios objetivos, recibiendo información previa de los mismos, pudiendo participar, a través de sus representantes, en la revisión de dichos criterios.
3. A la anulación de convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios que marca la ley, así como a la reclamación contra las decisiones que resulten del proceso de evaluación. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos de los módulos sometidos a evaluación y con el nivel previsto en la programación, e irá dirigida al Jefe de Estudios.
4. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les concierna, exceptuando aquella cuya difusión pueda afectar el derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
5. A participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro, tanto desde los órganos de gobierno como desde las asociaciones de ex alumnos, como de sus propios representantes y a recibir información sobre las mismas.
6. Al respeto de su intimidad, integridad y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.

7. A la utilización de los medios técnicos e instalaciones del centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.

Artículo 59.

De los deberes de los alumnos

Los alumnos, como parte de la comunidad educativa a la que pertenecen, deberán tender al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia que permita y favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje. En orden a la consecución de esta finalidad y teniendo en cuenta las peculiaridades de la EADDI, se establecen los siguientes deberes de los alumnos:

1. Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.
2. Seguir las indicaciones de todo el personal de la EADDI en lo relativo a la organización de la actividad de la misma en cualquiera de sus facetas.
3. Asistir puntualmente a las clases y a las actividades que se puedan programar desde ellas. Las faltas reiteradas de asistencia- además de ser una infracción susceptible de ser sancionada- cuando impliquen más del 20% del total de las horas de un módulo entre periodos de evaluación, podrá implicar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36.4 y 5 de este Reglamento, la pérdida del derecho de evaluación continua, valorándose, por parte del equipo educativo, tanto las circunstancias como el grado de aplicación de la misma, en función de lo acordado por el Departamento correspondiente.
4. Cuidar y hacer cuidar el material y los equipos del Centro, reponiéndolo

en caso de pérdida o deterioro intencionado. Los alumnos no podrán ser autorizados para utilizar ninguna instalación sin que, previamente, el profesor haya constatado que tanto las instalaciones, como los equipamientos, estén en perfecto estado antes del comienzo de la actividad.

5. No comer ni beber fuera de las áreas dispuestas para ello.
6. No fumar ni consumir ningún otro tipo de sustancias tóxicas en el Centro.

Capítulo Tercero.

De las conductas contrarias a la convivencia, de las sanciones y del procedimiento disciplinario

Artículo 60.

De las Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia:
 - 1.1 No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo al orden y el desarrollo de la actividad en el aula.
 - 1.2 No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo a la organización de las actividades escolares o extraescolares fuera de las aulas y/o del Centro.
 - 1.3 No cumplir las indicaciones del personal de la EADDI en orden al mantenimiento de la higiene, la seguridad, la conservación y el buen funcionamiento de las instalaciones y, en general, de la correcta convivencia en el Centro.
 - 1.4 Las faltas de respeto de carácter leve a cualquier de los miembros de la comunidad educativa.
 - 1.5 Las faltas reiteradas e injustificadas de puntualidad en la hora de entrada al aula.

- 1.6 Fumar o consumir cualquier otro tipo de sustancia tóxica.
 - 1.7 Consumir bebidas o comidas fuera de las áreas dispuestas para ello.
 - 1.8 El maltrato o la utilización indebida de carácter leve de cualesquiera elementos materiales del Centro.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:
 - 2.1 Amonestación privada o por escrito.
 - 2.2 Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
 - 2.3 Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y de mejora de las instalaciones con el fin de reparar el daño causado a las mismas.
 - 2.4 Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo mínimo de tres días y máximo de cinco, con trabajos extras para realizar fuera del Centro.
 3. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en este artículo:
 - 3.1 El Jefe de Estudios para las amonestaciones previstas en el apartado 2.1 de este artículo.
 - 3.2 El tutor del alumno, oído éste, para las correcciones establecidas en los apartados 2.2 y 2.3 de este artículo.
 - 3.3 La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, oído el alumno, para la corrección prevista en el apartado 2.4 de este artículo, si bien podrá encomendar al Director la decisión correspondiente a las correcciones. El Director, oído el tutor y el equipo educativo, tomará la decisión tras oír al alumno en comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección revista en el apartado 2.4 de este artículo

siempre que el alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, debiéndose lo comunicar de inmediato a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

4. Las correcciones prescribirán a la finalización del curso escolar.
5. El alumno podrá presentar reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas ante el Director del Área Territorial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 61. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la necesaria recogida de información, acuerde el Director del Centro por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración, durante un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
3. La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o actitudes discriminatorias graves contra cualquier persona, dentro de las instalaciones del centro, por razones de sus opiniones, creencia religiosa, ideología, raza o sexo.
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y

la falsificación o sustracción de documentos académicos.

5. Los daños graves causados por uso indebido o intencionado a las instalaciones del Centro, sus materiales o documentos, o a los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
6. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro o de las actividades extraescolares que se celebren fuera de él.
7. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
8. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 62. De las sanciones correctoras.

Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, a la reparación de daño causado. Estas actividades deberán realizarse en horario no lectivo.
2. Suspensión de derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
3. Suspensión del derecho de asistencia a clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno sancionado realizará trabajos extraordinarios que determinará el equipo educativo.
4. Al no ser enseñanzas obligatorias las que se imparten en la EADDI, la expulsión del centro.

El consejo Escolar será quien imponga las correcciones enumeradas en todos

los apartados según lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos. Todas estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas prescribirán con el curso escolar.

Artículo 63.

Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

1. La instrucción de los expedientes será llevada a cabo por un profesor de la EADDI designado por el Director.
2. El alumno podrá recusar al instructor ante el Director cuando de las manifestaciones, conductas o actitudes puedan inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Excepcionalmente, el Director podrá adoptar, al iniciarse el procedimiento, o en cualquier momento de su instrucción, por decisión propia o a propuesta del instructor, las medidas provisionales que estime oportuno, y que podrán consistir en la suspensión de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período no superior a cinco días. Las decisiones se comunicarán al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.
4. La instrucción del expediente deberá acabarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección, con arreglo a este Reglamento de Régimen Interior.
5. Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno para comunicarle las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen al Consejo Escolar. El plazo de

instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

6. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
7. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo de un mes desde la fecha de inicio del mismo, y contra la resolución del Consejo Escolar sólo podrá interponerse recurso ordinario según se especifica en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, en su capítulo III, sección 2ª, artículo 56.

Título IX

De la página web de la EADDI

Artículo 64.

Concepto

1. El sitio web www.arte12.es supone el espacio en internet de la Escuela de Arte. 12 Diseño Industrial y es propiedad de la misma.
2. El proyecto del sitio web, aprobado en su momento por el equipo directivo y el claustro de profesores, y desarrollado ya en su primera fase, mantendrá un crecimiento constante a lo largo de los años en función del calendario propuesto, las prioridades y los medios económicos que se destinen. Este proyecto supone la estructura base del sitio, la definición de la mecánica de funcionamiento y navegación de las secciones creadas y de aquellas que se van a desarrollar en un futuro. No obstante, se requiere profundizar en todas ellas para su desarrollo, por lo que se hacen necesarias las aportaciones de todos aquellos miembros de la comunidad educativa que lo deseen.
3. El proyecto estará disponible, para su consulta, en la Secretaría del Centro.

Artículo 65.**Objetivos de la página web**

Son objetivos de la página web de la EADDI los siguientes:

1. Constituirse en canal habitual de comunicación interna entre todos los miembros de la comunidad educativa, posibilitando el intercambio de información en el contexto didáctico, administrativo y logístico, como herramienta de apoyo para la organización cotidiana del Centro.
2. Promover la participación de todos los miembros de la EADDI para fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos e incrementar la percepción de pertenencia e identidad con aquélla.
3. Servir de plataforma privilegiada -dada la facilidad de acceso que supone, su flexibilidad y rapidez a la hora de ofrecer contenidos actualizados y a bajo coste- para proyectar una imagen positiva de la escuela en el exterior, publicando contenidos que reflejen la calidad de los trabajos y actividades que en el Centro se realicen.
4. Ofrecer un medio de promoción para los alumnos a través de la publicación de sus trabajos y de un sistema que posibilite el seguimiento de la actividad profesional de los alumnos.
5. Ser un referente obligado en el ámbito del Diseño en general, y del Diseño Industrial en particular, sobre todo en lo concerniente a la enseñanza pública de esta disciplina en la Comunidad de Madrid.
6. Ofrecer contenidos relacionados con la cultura del diseño que puedan ser de interés a todos aquellos usuarios de Internet sensibilizados con este sector.
7. Cumplir estrictamente todas las normas relativas a protección de datos.

Artículo 66.**Órganos y funciones**

Para cumplir los objetivos mencionados en el artículo anterior, y los que en su momento se concreten, es necesario el compromiso de trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa en la medida de sus capacidades, siendo, por lo tanto, precisa una racionalización de las tareas, definiendo las competencias de cada una de las personas implicadas en el desarrollo del sitio.

A tal efecto, se crean los órganos y funciones que se describen en los artículos siguientes.

Artículo 67.**El Comité Editorial**

El Comité Editorial es un órgano compuesto por el Director del Centro y los Jefes de Departamento, en el que estará integrado el Administrador web con voz pero sin voto.

Son funciones del Comité Editorial:

1. Supervisar y aprobar, en su caso, tanto la publicación de los contenidos seleccionados y presentados por los profesores a través de la Secretaría del centro, como la desactivación de contenidos existentes si así se decidiera.
2. Definir los criterios de valoración de dichos contenidos en función del proyecto web aprobado y aplicarlos.
3. Decidir, en coordinación con el resto del Equipo Directivo y la asesoría del Administrador web, sobre el desarrollo del sitio, fijando el calendario de actuación en función de las prioridades contempladas.
4. Decidir, con el asesoramiento necesario, la selección de los trabajos más destacados para que formen parte de las exposiciones virtuales en el sitio web.

Artículo 68.

El Administrador de la web

El Administrador de la web es el coordinador general y máximo responsable del funcionamiento y desarrollo del sitio y de la inserción de contenidos. Será nombrado directamente por el Director del centro, tras oír al equipo directivo, entre los profesores en activo, siendo condición preferente, aunque no requisito necesario, ostentar el cargo de Coordinador TIC.

Son funciones del Administrador de la web:

1. Coordinar todas las acciones encaminadas a dotar de operatividad y contenidos al sitio web.
2. Nombrar a los coordinadores de sección y definir sus tareas, dotándoles del rol adecuado para que puedan desarrollarlas en el sitio web.
3. Convocar y presidir las reuniones periódicas de coordinación con dichos coordinadores para la organización de las tareas, el debate de ideas sobre futuros desarrollos del sitio, así como el estudio de contenidos de interés para su inserción.
4. Dar de alta o baja y aplicar los roles de usuario registrados según los distintos perfiles o delegar estas tareas en el coordinador correspondiente.
5. Exponer y asesorar al Comité Editorial y al Equipo Directivo sobre las propuestas de desarrollo del sitio debatidas y concretadas en su momento en las reuniones de coordinación, definiendo calendarios de actuación en función de las prioridades, tiempos y recursos económicos disponibles. A tal fin, el Secretario del centro incluirá en el presupuesto anual, en la medida de las posibilidades, una partida presupuestaria en función de los planes de desarrollo del sitio pactado para cada año.

6. Presentar al Comité Editorial las propuestas de nuevos contenidos a insertar, consensuados en las reuniones de coordinación y, responsabilizarse, en última instancia, de que dichas inserciones se lleven a cabo.
7. Activar y desactivar los contenidos del sitio en función de las decisiones del Comité Editorial.
8. Realizar, en coordinación con el Secretario del centro, las gestiones encaminadas a la contratación de equipos externos en la medida que sean necesarios para el desarrollo del sitio, definiendo el pliego de actuaciones concretas en cada caso y supervisando el resultado de los trabajos.
9. Definir las estrategias a seguir en el desarrollo del sitio, no solo con el Equipo Directivo y los Coordinadores de sección, sino con el Departamento de Promoción y Desarrollo Artístico, dadas las implicaciones que un sitio web tiene en la promoción del Centro.
10. Resolver y canalizar las comunicaciones recibidas de usuarios desde el sitio web (propuestas de mejora y ampliación del sitio, etc).

Artículo 69.

Coordinadores de sección

Los Coordinadores de sección son los responsables de los contenidos de una determinada zona del sitio web. Serán nombrados por el Director, a propuesta del Administrador web, entre profesores y, excepcionalmente, personal no docente, alumnos o exalumnos.

Son susceptibles de Coordinación las siguientes secciones: Info 12, Trabajos, Actividades, Gestión de usuarios, Revista digital, Asociación ex alumnos, Secretaría virtual, zona de acceso restringido y

todas aquellas que en el futuro decidan crearse, con tal característica.

Un coordinador podrá hacerse cargo de más de una sección si fuera necesario. Los Coordinadores de sección tendrán las siguientes funciones

1. Canalizar los contenidos seleccionados inicialmente por los profesores que tengan una relación directa con la sección que coordina, y presentarlos al Comité Editorial, a través de la Secretaría del centro, para su aprobación.
2. Transmitir a los demás Coordinadores y al Administrador web las propuestas o ideas de cualquier miembro de la comunidad, relativas al desarrollo de la estructura del sitio y buscar el consenso para su presentación al equipo directivo.
3. Insertar los contenidos aprobados en la web o, en su caso, supervisar su inserción por parte de terceros.
4. Participar en las reuniones de coordinación presididas por el Administrador web.

Artículo 70. De los usuarios

Existen dos tipos de usuarios del sitio web:

Usuarios:

Todas aquellas personas que visitan la página y no están registradas.

Usuarios registrados:

Todas aquellas personas que visitan la página, que pertenecen o han pertenecido a la comunidad educativa de la EADDI y que están registradas. En especial pueden ser usuarios registrados:

1. Profesores, en activo o no, o que han trabajado, incluso ocasionalmente, en el Centro.

2. Alumnos y ex alumnos

3. Personal no docente

El registro será obligatorio para todos los alumnos y profesores mientras desarrollen sus respectivas actividades en la Escuela, y recomendado para todos los demás.

La obligatoriedad viene impuesta por la necesidad de intercambio de información a través de la web en la zona de acceso restringido exclusivamente a usuarios registrados (elaboración de contenidos, descarga de archivos, recepción de comunicados, visualización de contenidos de acceso restringido, consultas las calificaciones, material didáctico, etc).

La EADDI facilitará en sus instalaciones el acceso a internet, para consulta, a todas aquellas personas que lo soliciten.

Usuarios suscritos

Personas o instituciones autorizadas para recibir periódicamente información sobre la EADDI.

Artículo 71.

Normas básicas de funcionamiento para la aportación de contenidos al sitio web según secciones.

La inserción constante de contenidos en el sitio web es una cuestión de especial importancia. Debe mantenerse vivo en todo momento a través de estas continuas aportaciones y con su mejora y desarrollo.

Sección Trabajos

1. Cuando un profesor o grupo de profesores seleccione un trabajo por su interés y calidad, habrá de comunicárselo al autor para que decida si permite su publicación en la web.
2. Obtenida la autorización, el trabajo se propondrá al Comité Editorial de la

página para que sea ratificado y, si procede, incluido también en alguno de los grupos “Premios”, “Expo12”, etc.

3. Se comunicará al autor la decisión y él mismo, tras identificarse en la web con sus datos de usuario y contraseña, insertará los contenidos a través de un formulario habilitado para ello.
4. El Administrador web o el Coordinador de sección revisarán el contenido insertado y lo activarán para su visualización en la sección de Trabajos.

Sección Actividades

1. El Departamento de Desarrollo y Promoción Artística propondrá anualmente las actividades a realizar, tanto las recomendadas como las obligatorias. Además, recogerá las sugerencias que cualquier miembro de la comunidad pueda realizar, valorando el interés para la Escuela.
2. A través del Coordinador de la sección, se insertarán los contenidos en la zona.
3. Del mismo modo, todos los contenidos generados por la realización de la actividad, podrán insertarse para su posterior consulta.

Sección A Debate

1. A través de la dirección de correo habilitada para ello (adebate@web.arte12.es), se canalizarán las propuestas de cualquier usuario de la página para esta sección.
2. El Administrador web presentará los contenidos al Comité Editorial para su estudio.
3. Una vez aprobados por el Comité, el Administrador web se encargará de gestionar su inserción y activación en la web.

Sección Noticias

1. Las propuestas y necesidades se presentarán al Coordinador de sección.
2. El Administrador web elevará los contenidos al Comité Editorial para su estudio.
3. El Comité, caso de aprobarlos, definirá su nivel de importancia (scroll o ticket), encargándose posteriormente el Administrador web de gestionar su inserción y activación en la web.
4. Las noticias tendrán dos modalidades: para visualización de todos los usuarios y para visualización restringida a los usuarios registrados.

Disposición adicional

Se autoriza al Secretario de la EADDI para que habilite los fondos necesarios para la puesta en marcha el sistema previsto en el Título VI del presente Reglamento.

Disposición final

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el uno de marzo de 2007.

Disposición transitoria

Las normas sobre uso de la Biblioteca y Fondos Documentales de la EADDI, previstos en el Título VI de este Reglamento no serán de aplicación hasta el 1 de octubre de 2007, permaneciendo hasta dicha fecha el régimen vigente en la actualidad.

Madrid, 8 de enero de 2007



Escuela de Arte 12 Diseño Industrial

Mauricio Legendre, 59 - 28046 Madrid

Tfnos: 91 314 41 13 - 91 315 43 79

Fax: 91 315 73 75

info@arte12.es

www.arte12.es