

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Introducción	3
A. JUSTIFICACIÓN	3
Definición	3
B. VALORES Y METAS.....	5
Valores de la ESD:.....	5
Metas.....	7
FASE DE DIAGNÓSTICO.....	8
C. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	8
Análisis de los resultados:	8
FASE DE PLANIFICACIÓN	9
D. OBJETIVOS GENERALES. PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	9
PRIORIZACIÓN:	9
PLANIFICACIÓN: ACTITUDES QUE REFORZAR COMO PARTE DE LA PREVENCIÓN	9
E. COMPROMISOS	11
Compromisos del profesorado.....	11
Derechos y deberes de la Comunidad Educativa	13
Compromisos en el Aula.....	17
Puntualidad y asistencia.....	17
F. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA CONVIVENCIA.....	19
1. GARANTÍAS.....	19
2. NORMAS: TIPOS DE FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	19
3. TIPOS DE FALTAS	19
4. PROCEDIMIENTOS. PROTOCOLOS.....	23
5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	26
6. MEDIACIÓN ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO.....	30
G. INFORMACIÓN Y DETALLE DE OTROS PROTOCOLOS de la ESD PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	31
SEDE, INSTALACIONES Y SERVICIOS	31
NORMATIVA DE GESTIÓN ECONÓMICA E INVENTARIO.....	36
ANEXOS	38

Introducción

A. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Plan de Convivencia ha permitido un proceso de reflexión para mejorar la manera de escucharnos, entendernos y convivir.

En la Comunidad de Madrid las bases para regular la convivencia en los centros docentes se concretan a través del Decreto 32/2019 de 9 de abril del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid. El artículo 19 del Decreto 32/2019 establece: “en el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa”.

La Escuela Superior de Diseño forma parte de Las Enseñanzas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid. Estas enseñanzas se sitúan dentro del Marco Europeo de la Educación Superior, obteniendo su alumnado títulos de grado y posgrado universitario.

El Plan de convivencia de la Escuela Superior de Diseño, toma como referencia la normativa de la Comunidad Autónoma, más enfocada en los niveles medios de la enseñanza y educación obligatoria. La Comisión de convivencia elabora el Plan de convivencia de la Escuela Superior de Diseño, en consonancia con la doctrina europea, donde a la Educación Superior se le atribuyen funciones como: la formación personal, la educación integral inserta en el campo de los valores, en el desarrollo de las actitudes positivas frente al mundo, a la vida y a sí mismo; la educación en relaciones, integración, observación de pautas de comportamiento y el desarrollo de habilidades sociales.

Definición

Plan de convivencia

El Plan de convivencia es un documento del centro en el que aparecen establecidos y regulados los aspectos relacionados con la convivencia que realizan todos los agentes que intervienen en un proceso educativo.

Este plan debe incorporarse a la PGA y entre sus objetivos se encuentran los siguientes:

1. Potenciar las relaciones sociales que establecen las personas de un centro educativo.
2. Velar por el correcto funcionamiento del propio centro y como catalizador de las desigualdades que puedan suceder en el aula.
3. Establecer protocolos relacionados con las actuaciones derivadas de un posible acoso escolar, de acciones que perjudiquen a otros miembros del centro docente, o incluso, al incumplimiento de las normas establecidas, recogiendo en sus pautas cuales son aquellas acciones que se consideran perjudiciales y el protocolo para seguir en el caso de que se produzcan.

4. El plan de convivencia también sirve para trabajar aspectos transversales relacionados con los contenidos educativos, como la autoestima, la igualdad, la acogida y el respeto.
5. Establecer estrategias preventivas o de intervención para mejorarlala.

B. VALORES Y METAS

Valores de la ESD:

- La escuela como observatorio colectivo.
- El diseño como herramienta para la transformación social.
- La enseñanza como una experiencia basada fundamentalmente en la conversación y la acción, en la construcción colectiva del conocimiento.
- Nos interesa formar personas con verdadera vocación en torno al diseño, con espíritu crítico y especialmente proactivos, capaces de reformular con inteligencia, sensibilidad y criterio el mundo en el que viven.
- Consideramos la mejora de la calidad de vida de las personas como el principal y más importante de nuestros objetivos, el corazón de nuestras acciones. Como escuela que se financia con fondos públicos, entendemos el diseño como un bien de servicio público en estado puro y somos plenamente conscientes del esfuerzo que la sociedad realiza apostando por nosotros y, en consecuencia, de nuestra obligación por responder con propuestas que promuevan la mejora del mundo en el que vivimos.
- Como escuela pública luchamos por hacer realidad la igualdad de oportunidades y contribuimos al desarrollo personal de nuestros estudiantes desde la inclusión y la diversidad. No hay mayor satisfacción para nosotros que poder ofrecer una oportunidad de formación en diseño a cualquier persona, más allá de la situación en la que se encuentre, y observar su propio proceso de transformación al incrementar sus capacidades para poder transformar a su vez el mundo en el que vive.
- Entendemos el diseño como un proceso estratégico para la resolución de problemas que promueve la innovación, el conocimiento de la sociedad y la cultura para la que actúa, que considera como valor fundamental el cuidado del medio ambiente, que se preocupa por el uso racional y humano de la tecnología y los sistemas de producción y que contribuye al desarrollo de las economías transformadoras, aquellas que se entienden como un medio y no como un fin, que además del capital económico y material incluyen entre otros, valores inmateriales como el social, ecológico, estético, emocional, simbólico, histórico y cultural.
- El diseño mejora de forma notable la competitividad y la visibilidad de las empresas e instituciones, pero pensamos que siempre debe hacerlo de la mano del bienestar social y medioambiental. Para ello, enseñamos a configurar los productos, sistemas, servicios y experiencias teniendo en cuenta los distintos escenarios que se pueden presentar en un mundo complejo y en constante transformación como es el nuestro.
- El diseño se configura así, como mediador imprescindible en todo intercambio económico y social, y lo hace desde la comprensión profunda de los contextos en los que actúa, aportando innovación y calidad en todos los procesos en los que participa.
- Entendemos el diseño como un esfuerzo intelectual y como una de las herramientas más efectivas para abordar situaciones complejas y de gran incertidumbre. El pensamiento de diseño es esencialmente integrador, sistémico, estratégico, holístico y para ello entendemos que formar en diseño implica enseñar a pensar de este modo y preparar de la mejor manera posible a nuestros estudiantes para que puedan abordar con garantías de éxito los retos a los que se van a tener que enfrentar en su futura práctica profesional.
- La curiosidad, la experimentación, el pensamiento crítico están en el corazón de toda acción transformadora. El diseño se sustenta en la constante revisión del mundo en el

que vivimos con la intención de comprenderlo para reformularlo. Con ese fin nos esforzamos por entender el presente sobre la base de un riguroso estudio del pasado y lo hacemos para poder comprender y participar en los nuevos escenarios de futuro, detectando oportunidades de diseño que contribuyan a materializarlos.

- En este sentido, entendemos nuestra Escuela como un gran observatorio colectivo, atentos a lo que ocurre tanto dentro como fuera de nuestras fronteras y siempre tratando de definir indicadores sólidos que permitan abordar con éxito los nuevos retos que se van a ir presentando. Esta actitud y capacidad observadora es una cualidad que deben cultivar todos nuestros estudiantes a lo largo de sus estudios y mantener siempre en su futura práctica profesional. Por tanto, entendemos que la labor del diseñador debe ser visionaria y capaz de anticipar un futuro para un mundo mejor.
- La comprensión del mundo como recurso finito, pero también como un espacio común necesitado de solidaridad, de igualdad de oportunidades y de dignidad para todos, nos lleva a entender el diseño como una acción vinculada necesariamente con la sostenibilidad. El diseño ya no es diseño si no es sostenible, si no atiende a las necesidades actuales sin comprometer las de las generaciones futuras.
- Por tanto, entendemos que toda acción de diseño, toda nueva aportación al mundo artificial creado por y para nosotros, tiene implicaciones medioambientales, sociales, económicas y culturales que deben atenderse de forma integral, siendo conscientes y actuando con responsabilidad en cada nuevo proyecto, siendo nuestro principal referente es la Agenda 2030 sobre el desarrollo sostenible, propuesta por Naciones Unidas.
- Estamos convencidos de la potencia del diseño como herramienta para la transformación social, que bien utilizada, contribuye a construir un mundo más justo e igualitario. A través de su especial modo de pensar, el diseñador está capacitado para intervenir como pieza fundamental en toda acción social que requiera de una visión estratégica, construyendo relaciones de especial interés entre los distintos agentes que participan en ellas y con su entorno.
- En este sentido, entendemos el diseño como un medio que posibilita relaciones y oportunidades y no solo como el ya conocido proceso de configuración material de espacios, artefactos y demás elementos que definen el ecosistema artificial en el que vivimos.
- La comprensión de los discursos locales y globales que conforman el contexto en el que vivimos, resultan relevantes para tratar de explicar los retos a los que nos enfrentamos hoy en día.
- Entendemos que un diseño con sensibilidad debe contribuir a la revalorización del patrimonio cultural que nos define, a todo aquello que da sentido a la identidad de las personas, a la autosuficiencia y a economías locales más sostenibles, pero teniendo presente en todo momento las influencias del paradigma global, el de un mundo conectado que facilita la comprensión y la construcción de una ciudadanía planetaria que nos preserve de comportamientos localistas malentendidos y poco solidarios y que nos permita abordar juntos los problemas que son de todos y que no entienden de fronteras.
- Por tanto, entendemos el diseño como un agente que puede operar en el contexto local, regional, continental o global pero también que debe moverse en una suerte de equilibrios que permitan encontrar soluciones híbridas y compatibles con estos

diferentes contextos y para ello es fundamental que nuestros estudiantes desarrollen la capacidad de entender y dar solución a este tipo de relaciones.

- Teniendo en cuenta todas estas cuestiones, pensamos que un modelo docente de enseñanza superior debe ser consistente, pero a la vez flexible, capaz de adaptarse a las necesidades de una sociedad en constante evolución. Debe basarse en el rigor, la exigencia, el compromiso, la excelencia, la innovación, la experimentación y la investigación y en la transferencia de sus resultados.
- Abordamos la formación desde la multidisciplinariedad, única forma posible de resolver con éxito la complejidad de los problemas de un mundo igualmente complejo, integrando para ello conocimientos de carácter científico, humanístico, tecnológico y artístico. Entendemos la enseñanza como una experiencia basada en la conversación y en la acción, en la construcción colectiva del conocimiento que permita, entre otras cosas, reformular nuestro propio modelo educativo, alejándonos de las certezas absolutas, entendiendo la incertidumbre como el estado natural de las cosas, apostando por el riesgo y la experimentación como vías para el descubrimiento de nuevas formas de entender y enseñar diseño.
- Consideramos fundamental el respeto por las peculiaridades de cada estudiante, utilizando metodologías activas que le conviertan en el protagonista de su propia formación. Nos interesa formar personas con verdadera vocación, enamorados del diseño, con espíritu crítico y especialmente proactivos, capaces de reformular con inteligencia, sensibilidad y criterio el mundo en el que viven.

Metas

- Inteligencia, sensibilidad y criterio para convivir.
- Participar, cooperar, comprometerse.

FASE DE DIAGNÓSTICO

C. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

“El pensamiento de diseño es esencialmente integrador, sistémico, estratégico, holístico.” ESD Manifiesto 2021

La ESD en sus doce años de existencia ha sido un centro de Educación Superior, con un buen clima de convivencia. Las ratios pequeñas alumno/profesor, la propia disciplina del diseño, una comunidad de mediano tamaño, todo ha contribuido. Es cierto que las circunstancias sorpresivas de la crisis sanitaria que aún estamos viviendo, han acentuado el aislamiento y con ello se dificulta la comprensión de los otros. La Escuela Superior de Diseño quiere recuperar ese espacio colectivo de construir juntos. Nuestro objetivo es no dar pasos atrás, seguros de lo que hemos construido, seguir avanzando.

Para elaborar el Plan de convivencia se siguen una serie de fases:

La primera, de diagnóstico, que nos permite a través de las acciones de indagación, desarrollar una reflexión colectiva sobre la convivencia y el entendimiento de los otros, mirarnos como parte de la sociedad, donde los espejismos de la igualdad, de la no discriminación de género va asentándose erróneamente, entre otros muchos ejemplos. Indagar, por lo tanto, para reflexionar en común, y en este observatorio colectivo que pretendemos, saber encontrar estrategias preventivas.

Se pretende en la fase de diagnóstico detectar posibles actitudes que pudieran estar germinando, y fomentar también con esta reflexión lo importante que es construir juntos con respeto y honestidad.

Análisis de los resultados:

La comisión de convivencia a través de un sondeo en el que participa la comunidad educativa diagnostica un clima de convivencia BUENO y MEJORABLE.

El análisis de las percepciones que nos traslada la comunidad educativa nos permite saber que las estrategias preventivas tienen que ir dirigidas a:

- La puntualidad como respeto a los otros.
- Mejorar los canales de información.
- Mejorar la difusión de las normas de convivencia.
- Mejorar la Guía del estudiante, herramienta para facilitar las gestiones administrativas, la comprensión de la necesidad de respetar los plazos establecidos.
- Concienciar sobre los espacios verdes del centro como espacios sin humo.
- Dar respuesta rápida a los problemas de convivencia que puedan generarse.

FASE DE PLANIFICACIÓN

D. OBJETIVOS GENERALES. PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PRIORIZACIÓN:

- Dotar al clima relativamente bueno de convivencia conseguido en la ESD, durante estos años, de estrategias preventivas.
- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de conocer los derechos y deberes del profesorado, del alumnado, del personal de administración y servicios.
- Promover y desarrollar actuaciones que fomenten la convivencia.
- Afianzar las líneas de conducta coherentes con los valores democráticos, los derechos de las personas y su respeto.
- Actuar sobre contextos, circunstancias, factores de riesgo, para evitar que se generen alteraciones de la convivencia.
- Dar respuesta inmediata si existiera sospecha de acoso, ciberacoso, violencia de género, violencia entre iguales, LGTBIofobia y discriminación entre iguales (alumnos), entre profesores y alumnos, entre alumnos y personal de administración y servicios, entre profesores y PAS.
- Dar respuesta inmediata en el caso de detectar actuaciones por parte del alumnado de falta de Honestidad académica y fraude (faltas graves y muy graves como plagios en el TFG y TFM).
- Dar respuesta inmediata en el caso de detectar actuaciones por parte del profesorado de no cumplimiento del código ético y profesional.
- Favorecer las situaciones que aumenten la participación del alumnado en las actividades de la ESD.
- No recoger un mero enunciado de faltas y sanciones, siempre que las partes lleguen a un acuerdo, utilizar medidas educativas y de mediación en la resolución de conflictos.

PLANIFICACIÓN: ACTITUDES QUE REFORZAR COMO PARTE DE LA PREVENCIÓN

- La participación de los estudiantes para crear hábitos democráticos y responsabilidad en el funcionamiento de la ESD.
- Respeto y solidaridad a las creencias del otro y a las ideas de los demás.
- Sensibilizar, para la prevención, sobre la gravedad de ir contra la dignidad de las personas, el acoso o ejercicio de la violencia, acoso sexual, LGTBIofobia, discriminación por cualquier condición personal o social.
- Asumir como parte de la convivencia en la Educación Superior, el deber general de respeto y el deber general de honestidad académica.
- Sensibilizar de la gravedad de comportamientos que incluyan, alterar, sustraer, falsificar, destruir documentos académicos y el plagio total o parcial de una obra y la defensa de la propiedad intelectual, así como su prevención.

- La responsabilidad: entender las normas de convivencia y su respeto como un compromiso personal.
- Respeto al entorno, cuidado de las instalaciones y material, si se produjese, capacidad de encontrar soluciones y analizar las conductas que llevan a su descuido.
- Sensibilizar sobre la gravedad de no respetar las normas de seguridad y salud.
- Promover la utilización de mecanismos de mediación como forma de escuchar y entender al otro.
- Canalizar iniciativas y propuestas para mejorar la convivencia.

E. COMPROMISOS

Compromisos del profesorado

Compromiso del profesorado. Código deontológico docente

- El correcto ejercicio de la profesión docente no puede concebirse al margen de un marco ético, que constituye su sustrato fundamental y que se concreta en un conjunto de principios de actuación:

Compromisos y deberes en relación con el alumnado

- Contribuir activamente al ejercicio efectivo del principio constitucional del derecho a la educación por parte del alumnado.
- Promover la formación integral del alumnado a través de una atención personalizada y una relación de confianza que contribuya a fomentar la autoestima, la voluntad de superación y el desarrollo de las capacidades personales.
- Tratar justa y equitativamente al alumnado, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por ningún motivo asociado a características o situaciones personales, sociales, económicas o de cualquier otro tipo.
- Proporcionar al alumnado un sistema estructurado de conocimientos y habilidades que le permita avanzar en su desarrollo personal, dar respuesta adecuada a las nuevas situaciones que se le planteen y acceder en las mejores circunstancias posibles a la vida adulta y a una ciudadanía activa.
- Atender adecuadamente a la diversidad de circunstancias y situaciones personales del alumnado, ofreciendo a todas las posibilidades de desarrollar sus capacidades y profundizar su formación en los distintos campos del saber.
- No adoctrinar al alumnado, fomentando el desarrollo del juicio crítico y ecuánime sobre la realidad y sobre sí mismos y promoviendo la búsqueda de la verdad como principio rector del saber.
- Adoptar todas las medidas precisas para salvaguardar la libertad, la dignidad y la seguridad física, psicológica y emocional del alumnado.
- Atender y encauzar adecuadamente las reclamaciones legítimas del alumnado en el ejercicio de la docencia y de la función tutorial.
- Guardar el secreto profesional en relación con los datos personales del alumnado de que se disponga en el ejercicio profesional de la docencia.

Compromisos y deberes en relación con la institución educativa

- Mostrar el máximo respeto al proyecto educativo del centro sin perjuicio del ejercicio de la libertad de cátedra.
- Respetar y hacer respetar las normas de funcionamiento del centro y colaborar en todo momento con sus órganos de gobierno, los departamentos didácticos, los servicios de orientación psicopedagógica, las tutorías y cualesquiera otros servicios de la institución.
- Favorecer la convivencia en los centros educativos, contribuyendo a mantener un ambiente adecuado para la enseñanza y el aprendizaje, utilizando los cauces apropiados para resolver los conflictos que puedan surgir y evitando cualquier tipo de violencia física o psíquica.

- Velar por el buen estado de mantenimiento y limpieza de materiales e instalaciones, inculcando en los alumnos el respeto a los bienes comunes y públicos.
- Ejercer con dedicación las responsabilidades directivas o de otro tipo que se desempeñen, manteniendo canales abiertos de consulta y debate en el centro y actuando como modelo de conducta ante los compañeros.
- Velar en toda circunstancia por el prestigio de la institución en que se trabaja, contribuyendo activamente a la mejora de su calidad.
- Colaborar con la institución y con las autoridades educativas en cuantas consultas e informaciones se realicen para un mejor ordenamiento de la tarea educativa.

Compromisos y deberes en relación con los compañeros

- Aportar los propios conocimientos, capacidades y aptitudes con el fin de crear un clima de confianza que potencie el buen trabajo en equipo.
- Colaborar lealmente con los compañeros y con el personal que participa en la educación para asegurar una actuación colectiva coordinada que redunde en beneficio del alumnado y del cumplimiento de los objetivos educativos de la institución.
- Respetar el ejercicio profesional de los compañeros de profesión, sin interferir en su trabajo ni en su relación con el alumnado, las familias y los tutores.
- Mantener la objetividad en la apreciación del trabajo profesional de los compañeros, mostrando el debido respeto a sus opiniones y utilizando las vías establecidas para manifestar la disconformidad con su actuación.
- Guardar el secreto profesional en relación con los datos personales de los compañeros de que se disponga en el ejercicio de cargos de responsabilidad.

Compromisos y deberes en relación con la profesión

- Desarrollar con profesionalidad la enseñanza en el ámbito docente que corresponda, actuando con autonomía y atendiendo a las necesidades de desarrollo del alumnado, a la normativa establecida y a los proyectos educativos del centro en que se desempeña la tarea docente.
- Desarrollar un ejercicio profesional que demuestre unos altos niveles de competencia, un buen dominio de la especialidad y una conducta adecuada a los principios constitucionales que constituyen el fundamento de la convivencia ciudadana.
- Asumir la responsabilidad propia en aquellos ámbitos de actuación que son competencia profesional de los docentes.
- Asumir la obligación de la formación permanente, dado el avance constante de la ciencia, de las nuevas tecnologías y de la realidad social.
- Contribuir al progreso de la profesión a través de la actualización didáctica y científica, el perfeccionamiento profesional, la investigación y la innovación educativa.
- Contribuir a la dignificación social de la profesión docente y defender y hacer respetar los derechos que le corresponden

Compromisos y deberes en relación con la sociedad

- Asumir y cumplir los deberes de ciudadanía, actuando con lealtad a la sociedad y a las instituciones, en el marco de la Constitución española y la normativa vigente.
- Desarrollar una actuación docente acorde con los valores que afectan a la convivencia en sociedad, tales como libertad, justicia, igualdad, pluralismo, tolerancia, comprensión, cooperación, respeto y sentido crítico.

- Promover una educación para el ejercicio activo de la ciudadanía y el logro de una convivencia basada en la igualdad de derechos, la ausencia de discriminación, la libertad personal, la justicia y el pluralismo.
- Contribuir al desarrollo del espíritu crítico y de actitudes reflexivas y comprometidas con la mejora de las condiciones en que se desenvuelve la vida social y la relación sostenible con el entorno.
- Colaborar activamente en la dinamización de la vida sociocultural de su entorno.

Derechos y deberes de la Comunidad Educativa

Recogido en el Decreto 32/2019 del 9 de abril

Derechos y deberes del profesorado:

(Art. 8) Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- h) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- i) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

- j) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes (Art.9):

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud del Decreto 32/2019, y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- f) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- h) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- j) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Derechos y deberes del personal de administración y servicio (Art. 10):

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Deberes (Art. 11):

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Derechos y deberes del alumnado: (Art. 4):

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- m) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Derechos y deberes del alumnado (Art. 5)

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones: 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido. 2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación. 3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico. 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomiendan. 5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- a) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- b) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

- c) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Compromisos en el Aula

Se establecerán como buenas prácticas:

- El derecho general de la comunidad educativa a unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en las aulas.
- Deber general de respeto en las relaciones interpersonales, en el aula, actividades y actos académicos.
- El conocimiento de la norma por la comunidad educativa.
- El profesor velará por el cumplimiento de la normativa.
- Profesores y alumnos cumplirán con el desarrollo de lo recogido en la guía docente de la asignatura.
- En el transcurso de la actividad docente, el alumno mantendrá una actitud que permita el desarrollo normal de la actividad y se abstendrá de la utilización de dispositivos electrónicos, durante las actividades docentes, para fines ajenos al seguimiento de la actividad
- Los miembros de la comunidad procurarán apagar los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando. Comprobarán que las aulas queden bien cerradas, se pasará la tarjeta para cerrar las puertas al salir.
- Colaborar activamente en la limpieza de las aulas y espacios verdes y utilizar los sistemas de recogida y reciclaje de productos consumibles.
- Respetar las normas de seguridad y evacuación básicas del Centro.

Puntualidad y asistencia

En lo referente a Asistencia se siguen las Instrucciones de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid para cada curso académico, reflejada a continuación.

Disposición sexta.

La evaluación será continua y supondrá la observación y el registro sistemático por parte del docente de la información sobre el proceso de aprendizaje y de la asistencia del alumnado. d. La asistencia a las clases y a las actividades programadas para las asignaturas es obligatoria de acuerdo con lo establecido en la guía docente de cada una de ellas. El mínimo requerido será igual o superior al 80% del porcentaje del total de presencialidad previsto en los respectivos planes de estudio. e. La pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá cuando el estudiante incumpla el requisito del porcentaje de asistencia establecido en la guía correspondiente.

En la normativa anterior no se establece que haya faltas justificadas en la consideración de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

El estudiante se compromete y colaborará para mejorar y cumplir con la puntualidad en los cambios de clase y descansos de cortesía.

Como norma general el alumnado y el profesorado deben guardar puntualidad.

El profesor debe llevar un registro de la asistencia:

- El retardo de entrada a la clase de los alumnos, superior a 15 minutos, se considera retraso.
- Si el alumno retarda la entrada al aula 30 minutos, se considera falta de asistencia.

F. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA CONVIVENCIA

1. GARANTÍAS

- Orientadas a la educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- Orientadas a reforzar el valor prioritario de la educación en la gestión de la convivencia.
- Principio de legalidad y tipificación de faltas y sanciones para eliminar el margen de discrecionalidad.
- Respeto y protección a las personas afectadas.
- La confidencialidad, la imparcialidad y el trato justo a todas las partes.
- Diligencia y celeridad para que el procedimiento sea completado en el menor tiempo posible.
- Prevención y prohibición de represalias contra las personas que efectúen la denuncia, sean testigos o participen en una investigación.
- Si el hecho se considerase constitutivo de delito, el procedimiento disciplinario se suspenderá para ponerlo en conocimiento del ministerio fiscal.

2. NORMAS: TIPOS DE FALTAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- La comisión de convivencia potenciará medidas de sensibilización, concienciación, formación, y dotará de procedimientos específicos para dar cauce a las quejas y denuncias.
- La comisión de convivencia potenciará la resolución de conflictos acaecidos en el centro, mediante la mediación, encauzando por esa vía la mayor parte de los conflictos que pudieran plantearse, de forma complementaria al régimen disciplinario.
- No se aplicará la mediación cuando se rechace por las partes y cuando la conducta esté expresamente excluida de ese procedimiento en casos de: violencia, violencia de género, acoso, acoso sexual, discriminación y falta muy grave de fraude académico (TFG y TFM).
- Si el procedimiento de mediación no tiene éxito se reanudará el procedimiento disciplinario.

3. TIPOS DE FALTAS

Faltas leves

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

Se consideran faltas leves:

- Utilizar las instalaciones y servicios del centro, incumpliendo los requisitos establecidos de general conocimiento (requisitos establecidos en el apartado de Compromisos-buenas prácticas y Anexos del Plan de convivencia).
- Realizar actos que deterioren de forma no grave los bienes del patrimonio del centro.

Régimen disciplinario/ Medidas correctoras:

- Amonestación verbal privada o por escrito.
- Expulsión de la sesión de clase o actividad. En el registro de asistencia figurará como ausencia.

Órgano competente:

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas y corregidas de forma inmediata por el Profesor, dando cuenta a Jefatura de estudios.

Faltas graves

- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. Impedir la celebración de actividades de docencia, investigación o transferencia de conocimiento.
- Deteriorar gravemente los bienes del patrimonio del centro. Daños causados en las instalaciones y el material del centro.
- La sustracción, daño, ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La omisión de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o violencia que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- Apoderarse indebidamente del contenido de pruebas y exámenes.
- Cometer fraude académico entendido éste como cualquier comportamiento premeditado tendente a falsear los resultados de un examen o trabajo, propio o ajeno, realizados como requisito para superar una asignatura o acreditar el rendimiento académico.
- Utilizar indebidamente contenidos y/o medios de reproducción y grabación de las actividades académicas sujetas a derechos de propiedad intelectual.
- Acceder sin la debida autorización a los sistemas informáticos del centro.
- Incumplir las normas de seguridad y salud establecidas por el centro, incumplir las normas de seguridad y salud en el uso de instalaciones y servicios.

Cuando se trate de las sanciones aplicables por la comisión de una falta grave, el órgano sancionador podrá proponer la mediación para acordar una medida sustitutiva de carácter educativo.

Régimen disciplinario/ Medidas correctoras:

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- A. Expulsión de la sesión de clase. En tal caso el profesor informará a la Jefatura de estudios del incidente para que se contabilice como falta grave y se aplique la corrección complementaria o la expulsión que corresponda.
- B. La realización de tareas que pudieran contribuir a la reparación de los daños causados
- C. La exigencia de la presentación formal y por escrito de petición de excusa al miembro de la comunidad educativa ofendido.
- D. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de cinco sesiones lectivas
- E. Expulsión del centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Órgano competente:

En puntos A, B, el órgano competente son los Profesores en el caso concreto. En punto C es la Jefatura de estudios y Dirección. En puntos D y E compete exclusivamente a la Dirección del centro

Faltas muy graves

- Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto, actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- Realizar novatadas, conductas o actuaciones vejatorias, física o psicológicamente, que supongan un grave menoscabo de la dignidad de las personas.
- La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas, o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- Acosar o ejercer violencia grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Acosar sexualmente o por razón de sexo.
- El uso de la intimidación o la violencia, agresiones y ofensas graves, actos que atenten contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen.
- Discriminar por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, origen, pertenencia a grupo étnico, edad, clase social, discapacidad, estado de salud, religión, creencias o por cualquier otra causa personal o social.
- Alterar, falsificar, sustraer o destruir documentos académicos, o utilizar documentos falsos ante el centro.
- Plagiar total o parcialmente una obra, o cometer fraude académico en la elaboración del Trabajo de Fin de Grado o del Trabajo de Fin de Máster.
- Incumplir las normas de salud pública establecidas para los centros, poniendo en riesgo a la comunidad.
- Suplantar a un miembro de la comunidad en su labor propia o prestar el consentimiento para ser suplantado en relación con las actividades académicas.
- La reiteración en el mismo semestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento o las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Régimen disciplinario/ Medidas correctoras:

- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- Expulsión del centro por un periodo superior a seis días e inferior a 20.

Órgano competente:

Dirección del centro

Graduación de las sanciones.

Según el principio de proporcionalidad y ponderando de conformidad con los siguientes criterios:

- La intencionalidad o reiteración.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- El ánimo de lucro.

- El reconocimiento de responsabilidad, mediante la comunicación del hecho infractor con carácter previo a la iniciación del procedimiento disciplinario.
- La reparación del daño con carácter previo a la iniciación del procedimiento disciplinario.
- Las circunstancias personales, económicas, de salud, familiares o sociales de la persona infractora.
- El grado de participación en los hechos.
- Realizar las acciones por cualquiera de las causas de violencia, discriminación o acoso.

Otras medidas:

Además de imponer las sanciones que en cada caso correspondan, la resolución del procedimiento disciplinario podrá declarar la obligación de:

- Restituir las cosas o reponerlas a su estado anterior en el plazo que se fije.
- Indemnizar los daños por cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el deterioro causado, así como los perjuicios ocasionados, en el plazo que se fije.

Extinción de la responsabilidad:

- El cumplimiento de la sanción o de la medida sustitutiva.
- La prescripción de la falta o de la sanción.
- La pérdida de la vinculación del o de la estudiante con el centro
- El fallecimiento de la persona responsable.

Plazos de prescripción:

- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
- Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

4. PROCEDIMIENTOS. PROTOCOLOS

Mediación

- La comisión de convivencia potenciará medidas de sensibilización, concienciación, formación, y dotará de procedimientos específicos para dar cauce a las quejas y denuncias.
- La comisión de convivencia potenciará la resolución de conflictos acaecidos en el centro, mediante la mediación, encauzando por esa vía la mayor parte de los conflictos que pudieran plantearse, de forma complementaria al régimen disciplinario.
- Corresponde a la comisión de convivencia ser la mediadora y a las partes aceptar la mediación.
- No se aplicará la mediación cuando se rechace por las partes y cuando la conducta esté expresamente excluida de ese procedimiento en casos de: violencia, violencia de género, acoso, acoso sexual, discriminación y falta muy grave de fraude académico (TFG y TFM).
- Si el procedimiento de mediación no tiene éxito se reanudará el procedimiento disciplinario.

Procedimiento disciplinario ordinario

Haciendo referencia al Decreto 32/2019 de 9 de abril:

- El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto a las faltas leves, así como a las faltas graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse (en presencia de padres o tutores) y del director del centro. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 35.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial.
- En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. (En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores). Lo relativo a padres y tutores no afecta en los casos de mayoría de edad

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
- El alumnado (y sus familias o tutores) recibirá comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas (a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario).
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento disciplinario especial

El expediente disciplinario:

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de este decreto.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales:

- El director del centro, una vez oídos el alumno (o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor), en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
- El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente:

- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
- Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere

oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

- A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución del expediente:

- El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
- El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Comunicaciones:

- Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
- En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones:

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras:

- Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
- Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.
- El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.
- El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
- Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
- El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En el momento de la alteración de la convivencia por faltas graves o muy graves, el Personal Docente, y el Personal de Administración y Servicios podrán comprobar la identidad de las personas involucradas en actos que incumplan las normas de convivencia, requiriéndoles la exhibición de Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero, o Tarjeta del centro.

Dicha comprobación de identidad y el relato de los hechos se pondrá en conocimiento de Jefatura de estudios quien levantará acta.



Plan de Convivencia – modelos de acta

ACTA DE ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

INCUMPLIMIENTO NORMAS DE CONVIVENCIA

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS INVOLUCRADAS (DNI, NIE, Tarjeta del Centro, etc.)

RELACIÓN DE LOS HECHOS

OBSERVACIONES

MEDIDA CORRECTORA APlicada

JEFATURA DE ESTUDIOS

Fecha y Firma:

TRÁMITE DE DENUNCIA A JEFATURA DE ESTUDIOS/COMISIÓN DE CONVIVENCIA

INCUMPLIMIENTO NORMAS DE CONVIVENCIA

PERSONAS INVOLUCRADAS



RELACIÓN DE LOS HECHOS

IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE

Fecha y firma

DECLARACIÓN FORMAL DE ACEPTAR EL MECANISMO Y EL RESULTADO DE LA MEDIACIÓN PROPUESTO POR LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

INCUMPLIMIENTO NORMAS DE CONVIVENCIA

PARTES INVOLUCRADAS

RELACIÓN DE LOS HECHOS

CONFORMIDAD Y ACUERDO:

Fecha y Firma de las partes involucradas
Vº b COMISIÓN DE CONVIVENCIA

6. MEDIACIÓN ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO

A modo de mediación entre alumnado y profesorado se establece un código de convivencia y de buenas prácticas para la convivencia y la comunicación entre Docentes y grupos de alumnado. La motivación principal es dirimir cómo debe ser la comunicación entre ambos grupos.

Para establecer una comunicación eficaz y armoniosa dentro del entorno educativo, se ha desarrollado un marco normativo detallado, conocido como código de convivencia y de buenas prácticas. Este conjunto de directrices tiene el objetivo primordial de clarificar y optimizar la interacción entre los docentes y los estudiantes. Dicho código no solo sirve como referencia para comportamientos aceptables y esperados, sino que también actúa como un mecanismo de resolución de conflictos y facilita un diálogo constructivo entre las partes involucradas.

Dentro de este sistema, se han implementado estrategias específicas para guiar y estructurar la comunicación. Se alienta a los estudiantes a que, frente a cualquier tipo de inquietud, ya sea una duda académica, una sugerencia para mejorar el curso o cualquier otro comentario, utilicen los canales establecidos para tal efecto. En primera instancia, se les insta a acudir al Delegado de curso, o en su ausencia, al Subdelegado de curso, quienes han sido seleccionados para actuar como intermediarios entre el alumnado y los profesores.

Estos representantes estudiantiles están capacitados para canalizar eficientemente las consultas, propuestas y cualquier tipo de comunicado hacia el profesorado correspondiente. Esto puede implicar dirigirse a un profesor en particular, encargado de una materia específica, al responsable del curso en su conjunto, o al coordinador de la especialidad, dependiendo de la naturaleza y alcance de la comunicación requerida.

No obstante, se reconoce que pueden surgir situaciones atípicas que ameriten una atención más especializada. En tales circunstancias excepcionales, se contempla la posibilidad de que los estudiantes se comuniquen directamente con la Jefatura de Estudios. Esta última instancia está pensada para abordar asuntos académicos que requieran una mediación más formal o que estén fuera del ámbito de las responsabilidades del profesorado directo. La Jefatura de Estudios, por tanto, proporciona una vía adicional para asegurar que todas las preocupaciones estudiantiles sean escuchadas y gestionadas de manera apropiada, manteniendo el respeto mutuo y la búsqueda del bienestar común dentro del entorno educativo.

En resumen:

- Se propone al alumnado que en caso de duda, sugerencia o comunicación de cualquier tipo que use la figura del Delegado de curso o en su defecto del Subdelegado de curso, para hacer las comunicaciones pertinentes al profesorado.
- Estas comunicaciones se pueden dirigir a un profesor/a en concreto, o se pueden dirigir al responsable del curso, o al coordinador/a de la especialidad.
- Sólo en casos excepcionales donde haya alguna cuestión específica que deba ser tratada de manera especial, se puede comunicar con Jefatura de Estudios para cuestiones docentes para la mediación.

G. INFORMACIÓN Y DETALLE DE OTROS PROTOCOLOS de la ESD PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

SEDE, INSTALACIONES Y SERVICIOS

SEDE

La sede de la Escuela Superior de Diseño de Madrid está en la calle Camino de Vinateros número 106, está en un edificio de cuatro plantas con jardín. Los espacios se dedican a la actividad académica y docente con los criterios que los órganos de gobierno del centro disponen. Existen instalaciones específicas que responden al carácter altamente experimental de las enseñanzas que se imparten, así como los servicios propios de una comunidad educativa de enseñanzas superiores.

De manera general deben respetarse tanto el mobiliario como las instalaciones y la vegetación, tratándolas con respeto y utilizándose para las funciones previstas.

INSTALACIONES y SERVICIOS

Comida y bebida en el centro:

En la ESD no disponemos de cafetería, los espacios para preparar y consumir alimentos son escasos, limitados a las zonas de entrada, en la salida de los ascensores en la planta sótano y planta baja, en torno a las máquinas expendedoras y los microondas, a la sala de profesores y al jardín. No se permite el uso de las aulas, biblioteca ni otros espacios de estudio o trabajo académico, como lugar de preparación o consumo de alimentos.

Máquinas expendedoras de bebidas, cafés y alimentos:

Existen máquinas expendedoras de bebida y comida en la planta baja (zona de paso a las aulas 0.9 y 0.10). El café que oferta la empresa distribuidora proviene del comercio justo y en la oferta de alimentos se incluyen bebidas no azucaradas, zumos naturales, ensaladas y alimentos saludables.

Microondas:

Existen microondas para uso de la comunidad educativa en la planta sótano, y para el claustro y personal administrativo en la sala de profesores.

Uso del jardín:

En la ESD disponemos de un jardín para su utilización por toda la comunidad educativa. Existen mesas que pueden usarse para trabajar, comer o cualquier otra actividad. En caso de que se decida salir a dar clase al jardín será necesario coordinarse con los demás docentes y alumnos para no coincidir o molestar a aquellos cuyas ventanas estén situadas en la zona elegida.

Las tareas de mantenimiento ruidosas se llevarán a cabo preferentemente fuera del horario lectivo.

Debe respetarse tanto el mobiliario como la vegetación, haciendo un uso responsable de las instalaciones. Existen papeleras disponibles y está prohibido tirar al suelo desechos, papeles, o basura que deben depositarse en los contenedores de residuos específicos.

Espacios verdes sin humo: en el jardín, como en todas las instalaciones de la ESD, está prohibido fumar y el uso de vapeadores.

Portabici

Estará instalado en el camino de acceso del jardín.

La ESD no se hace responsable de los desperfectos o posibles daños o pérdidas que puedan generarse.

Biblioteca

El uso de la biblioteca se recoge en el anexo 1.

Taquillas

En la ESD existen taquillas distribuidas por varias plantas y lugares del centro. Su uso es tanto para alumnos como para docentes y personal administrativo.

El Anexo 2 recoge las normas de uso de las taquillas.

Talleres. Curso 24/25

Existen en la ESD varias aulas especializadas con maquinaria, mobiliario y recursos específicos para desarrollar actividades de taller.

El uso de estos talleres se enmarca en la actividad académica, las instrucciones y normas para el uso de los talleres de la ESD se desarrollan en el Anexo 3.

En la Escuela Superior de Diseño existen actualmente talleres que tienen profesional técnico asignado para su gestión y mantenimiento y otros que carecen de esta figura y su uso depende de los profesores nombrados responsables de aula cada curso.

En el primer caso se encuentran:

- El taller de madera, metal, cerámica, y matricería situada en el aula 0.2
- El taller de fabricación digital situado en el aula 0.4
- El taller de patronaje y confección, situado en las aulas 2.1 y 2.2.

En el segundo caso se encuentran:

- El taller de estampación, reproducción gráfica y laboratorio textil, aula 0.8.
- Taller de fotografía y medios audiovisuales situado en el aula 0.4.
- Taller de medios informáticos en aulas 0.5 y 0.6.
- Taller de dibujo, color y técnicas de expresión en aulas 1.2 y 1.1.

Almacenes

Además de los espacios de los talleres y de las aulas en los que se pueden almacenar materiales, ejercicios, mobiliario o lo que resulte necesario en el marco de la actividad académica, existen en la ESD varios contenedores habilitados como almacén en los que se gestiona el uso y el mantenimiento de materiales, mobiliario y ejercicios que con cierta periodicidad requieren almacenaje. El mobiliario dedicado a las exposiciones, las herramientas del servicio de mantenimiento o del servicio de jardinería o la escayola que requiere el taller de vaciado son ejemplos del uso que reciben actualmente los tres almacenes que se encuentran en el jardín.

SERVICIOS

Salud e higiene

Compromiso en el cumplimiento de las normas que las autoridades sanitarias y educativas determinen en las circunstancias de crisis sanitaria u otras circunstancias excepcionales. Cumplimiento de las normas de salud e higiene en el uso de los talleres y en todos los espacios del centro.

Servicio de limpieza y saneamiento

Limpieza de los espacios comunes, aulas y despachos antes del comienzo de los dos turnos. Limpieza de aseos: dos veces al día antes de cada turno.

Se requiere la colaboración de todos los miembros de la Comunidad educativa para el mantenimiento del orden y limpieza de todos los espacios y recursos de uso común.

No está permitido fumar en ninguna parte del centro, incluido el jardín.

Servicio de mantenimiento

La Escuela dispone de servicio de mantenimiento para atender las necesidades cotidianas del edificio y las actividades que en éste se desarrollan.

Servicio de jardinería

La Escuela dispone de servicio de jardinería para atender las necesidades estacionales del jardín y las actividades que en éste se desarrollan.

Informática y telecomunicaciones

La Educación Superior y el uso de las tecnologías como herramientas de trabajo en el aula: El estudiantado se compromete al uso responsable de teléfonos móviles, tabletas, y dispositivos electrónicos personales en el seguimiento de las clases y como herramienta de trabajo.

Servicio de informática

La Escuela dispone de profesionales dedicados al servicio informático que colaboran con el TIC del centro y otros profesores en la implementación y mantenimiento de las instalaciones y servicios informáticos.

Wifi

La Escuela pone a disposición de la comunidad educativa una conexión vía wifi que mediante contraseña da acceso a internet a todos los miembros de la comunidad.

Préstamos de material informático y audiovisual

Este servicio permite solicitar en préstamo material informático y audiovisual para usar en el centro y fuera de él. Está pensado para ofrecer el material puntualmente para alguna actividad o investigación en concreto o en sustitución del material propio cuando circunstancial y temporalmente se deje de disponer del mismo. En ningún caso se prestará material por períodos prolongados.

El préstamo de material informático y audiovisual, tanto para alumnos como para docentes y personal administrativo está recogido en el Anexo 4.

Aula virtual

Como apoyo a la actividad docente la comunidad educativa de la ESD dispone de Aula virtual, una plataforma propia basada en Moodle a la que se accede desde la web de la escuela en el caso de grado y el aula virtual de EducaMadrid en el caso de máster, TFG y primer curso de grado.

Desde el aula virtual se intercambian recursos y actividades, calificaciones, control de asistencia y comunicaciones entre el personal docente y los estudiantes.

El aula virtual de grado se gestiona desde la Escuela a través de varios profesores asignados al mantenimiento y atención a los usuarios. Se debe solicitar el alta como profesor/a, enviando un correo electrónico con los datos de nombre, apellidos, DNI y asignaturas que se van a impartir a aulavirtual@esdmadrid.org.

El aula virtual de máster se gestiona desde EducaMadrid y se utiliza con el usuario de esta plataforma educativa.

Al comienzo de cada curso se organizan charlas en las que se explica el funcionamiento del aula virtual.

Tarjeta multifunción

La tarjeta multifunción es el medio a través del cual se posibilita la identificación del personal docente y de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa de la ESD.

Esta tarjeta posee además otras funcionalidades vinculadas al acceso y uso de los servicios de información y comunicación de la ESD, (biblioteca, impresoras en red y escaneado, etc....) y con la que se justifica la asistencia a la entrada y salida del centro de todo el personal docente y de administración y servicios, a través de un lector situado en la entrada de la sala de profesores/as y en la zona de entrada, así como, desde el curso 2021/22 también para la apertura y cierre de las aulas por parte del profesorado, para el desarrollo de sus actividades docentes y del PAS en el ejercicio de sus funciones.

Para solicitar la tarjeta hay que enviar los datos de nombre y apellidos y DNI junto a una foto carné en formato jpg de 300 x 400 pi, a la cuenta de correo foto@esdmadrid.es.

Red de ordenadores de aula, sala de profesores y administración:

Todas las aulas están equipadas con un ordenador para el/la profesor/a, además de los ordenadores de préstamos y los disponibles en la sala de profesores para uso del claustro. El acceso requiere nombre de usuario (texto de la cuenta de correo institucional antes de la @) y contraseña. En el caso de los portátiles que existen para préstamo, las instrucciones para conectarse a la red se encuentran en el escritorio del propio ordenador.

El responsable TIC del centro atiende a los usuarios en el correo tic@esdmadrid.org

Impresoras de acceso público

La escuela dispone de impresoras conectadas en red que posibilitan la impresión y escaneado de documentos. (anexo protocolo de uso)

Página web del centro

Existe una página web del centro diseñada y gestionada por el departamento de promoción y comunicación en la que se publican los contenidos propios de la actividad académica, así como

la información necesaria para el funcionamiento del centro. Anexo 5 manual/ protocolo de
comunicación e Identidad

NORMATIVA DE GESTIÓN ECONÓMICA E INVENTARIO

Inventario

La ESD tiene una relación de bienes inventariables que se actualiza al comienzo de cada año.

Los responsables de aulas y talleres y aquellas personas que determine el administrador, siguiendo las indicaciones de la dirección del centro, realizarán la comprobación del estado y situación de los bienes inventariados en la relación del año anterior.

El administrador de la ESD recogerá toda la información y completará el inventario anual en el mes de enero de cada año natural incorporando al mismo las nuevas adquisiciones según se vayan incorporando al centro especificando el lugar de almacenaje de las mismas y marcándose con el logo de la ESD y asignando un número de inventario que se identificará con un código.

Normativa de gasto

El presupuesto anual se configura en el primer mes del año, una vez recibida la información sobre la dotación presupuestaria anual que para el centro establece cada año la Dirección General y una vez presentada y aprobada la justificación de gastos del año anterior y el remanente del presupuesto previsto para ese ejercicio.

En el presupuesto anual se incluyen los gastos previstos para el año en curso según los diferentes apartados del esquema de presupuesto de la normativa de la Consejería de Educación, Universidades y Portavocía. Es elaborado y propuesto por la dirección del centro según las necesidades previstas y debe ser aprobado por el consejo escolar. En la propuesta de gasto se incluyen entre otros los siguientes:

1. Gastos necesarios para la realización de las actividades previstas en la Programación General Anual propuestas por los departamentos y las coordinaciones y aprobadas en el Consejo Escolar.
2. Gastos necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en las guías docentes y recogidos por los responsables de asignatura.
3. Gastos inventariables y fungibles previstos de mejora de aulas y talleres y de material necesario para el desarrollo de las actividades docentes en las mismas recogidos por los responsables de las aulas y talleres según las necesidades propuestas por los profesores que los utilizan.
4. Gastos generales de funcionamiento, servicios y los necesarios para el mantenimiento y mejora de las instalaciones del centro.

Una vez aprobado el presupuesto se organizará la planificación del gasto. Para las partidas previstas para las actividades docentes, los profesores responsables de actividades, asignaturas, aulas o talleres solicitarán al administrador del centro la gestión de las compras complejas o la reintegración del gasto realizado para la adquisición de bienes y servicios siempre que hayan sido aprobados en presupuesto o el adelanto del dinero necesario para realizarlos.

Para la justificación del gasto es necesario:

- Factura incluyendo el IVA con los datos necesarios, direcciones, NIF, etc...

- Recibo de haber recibido las cantidades con especificación de la partida a la que se imputará dicho gasto y el nombre, apellidos, NIF de la persona que recibe el dinero.

ANEXOS

Anexo 1. Normativa de funcionamiento de la biblioteca de la ESD

El objeto de la presente normativa es el de regular el servicio de la Biblioteca de la Escuela Superior de Diseño de Madrid, en adelante ESD.

Objetivos. Mediante esta normativa se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad vinculada con la ESD a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada, así como salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

Acceso y uso:

- La Biblioteca de la ESD está abierta a todas las y los usuarios de la ESD entendiendo como tales a estudiantes, personal docente y personal de administración y servicios, también se dará servicio al resto de usuarios de la RBEASM (Red de Bibliotecas de Escuelas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid) a la que pertenece, convenientemente identificados, el acceso será libre y gratuito.
- Las y los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y servicios, así como el trabajo de usuarios, usuarias y personal de la Biblioteca.
- No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden y el silencio exigidos.
- En las instalaciones no se permite fumar, así como acceder a ellas con comida o bebidas.
- La Biblioteca requiere un ambiente de silencio. El incumplimiento de esta norma y de las enunciadas en los puntos anteriores será motivo de expulsión temporal.
- Se recomienda no dejar en las instalaciones de la Biblioteca objetos personales de valor, si se hace su custodia no es responsabilidad del personal del Centro.
- El usuario se compromete a registrar los libros que utilizará dentro del préstamo bibliotecario y a devolverlos en tiempo y plazos establecidos. No sacará fuera del recinto de la Biblioteca libros sin realizar este trámite

Servicio de información:

- El personal de la Biblioteca atenderá las consultas informativas y bibliográficas que planteen sus usuarios, usuarias.
- La Biblioteca dispone, así mismo, de una colección básica de obras de referencia en distintos soportes para proporcionar la información general o bibliográfica que soliciten.

Servicio de formación de usuarios:

- El personal de la Biblioteca ayudará y responderá a cuestiones sobre el manejo de los catálogos, localización de documentos en la sala, etc., tratando de hacer a las y los usuarios autosuficientes.

Servicio de consulta y lectura en sala:

- Podrán consultarse en sala todo tipo de materiales, además de los documentos que estén exentos del préstamo domiciliario.
- Los puestos de lectura no podrán ser reservados ni abandonados por un periodo de tiempo superior a treinta minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otro lector o lectora que lo precise. El personal de la Biblioteca estará facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física del usuario o usuaria, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.
- Los desperfectos intencionados (apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar libros, toda falta de respeto a la integridad y conservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como al mobiliario, paredes, etc.) fruto de una utilización incorrecta, serán reparados por cuenta del usuario o usuaria. Incluso puede ser motivo de expulsión temporal o total de la Biblioteca y del uso de los distintos servicios. Todo ello según determine la Dirección de la Escuela, previo informe del personal bibliotecario.

Servicio de préstamo:

- El servicio de préstamo se encuentra regulado en el Acuerdo del Servicio de Préstamo de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, que en líneas generales estipula las condiciones generales de este servicio para todas las usuarias y usuarios pertenecientes a la RBEASM.
- Para la utilización del Servicio de Préstamo es necesario disponer del carné de la ESD o de la RBEASM.
- El servicio de préstamo finalizará un cuarto de hora antes del cierre de la biblioteca.
- El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).
- Serán objeto de préstamo a domicilio todas las obras dadas de alta en el catálogo excepto:
 - Las obras de referencia (dicionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
 - Los documentos identificados con la etiqueta “SOLO CONSULTA” o “NO SE PRESTA”.
 - Las normas que regulan el préstamo para las y los usuarios de la ESDM son:
 - El Estudiantado y Personal de Administración y Servicios tendrán derecho al préstamo de tres documentos durante un período de tiempo de 15 días.
 - Las personas que cuenten con autorización expresa de la Dirección del Centro (investigadores externos al centro) podrán llevarse en préstamo, los documentos que la Dirección autorice durante el período que la misma estime.

Renovación de préstamos:

- Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado por otro período igual, si así es solicitado por el lector, y siempre y cuando no se haya sobrepasado el período inicial de préstamo.

- Transcurrido el plazo máximo de préstamo, si un usuario o usuaria quiere continuar con el préstamo de un libro deberá dejarlo primero en la Biblioteca durante un periodo de 48 horas para dar oportunidad a otros usuarios a solicitar su préstamo.
- No se podrán renovar libros que hayan sido reservados por otro usuario o usuaria.

Sanciones:

- La demora en la devolución del material prestado se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio tantos días como los que sume el retraso de los distintos materiales prestados.
- A todo usuario o usuaria cuya devolución del material prestado se retrase más de un mes, le será notificada su falta mediante correo electrónico o aviso telefónico. Si no se produjera la devolución tras la notificación, la o el usuario pasará a la categoría de moroso. Solo podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca si devuelve los documentos prestados o los abona por pérdida o deterioro y cumple con la sanción correspondiente.
- El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión del servicio de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario o usuaria.
- La o el usuario se hace responsable del material que tome en préstamo. En caso de deterioro o pérdida, deberá reponerlo. Si no hay posibilidad de localizarlo (por encontrarse descatalogado), se repondrá con otra de similares características, de acuerdo con la Biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, la o el usuario quedará suspendido del servicio de préstamo.
- La no devolución de los libros, o la no satisfacción del importe correspondiente en caso de deterioro o pérdida, será considerada falta grave.

Solicitud de documentos:

- Las y los usuarios podrán solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en el fondo de la Biblioteca a través de sus profesores. Los profesores trasladarán a la Jefatura de Departamento la petición que será la que decidirá sobre la incorporación a la colección de dicha petición de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general.

Servicio de reproducción de documentos:

- Las obras excluidas del préstamo podrán prestarse a efectos reprográficos para uso exclusivo personal por el tiempo imprescindible, mediante la presentación del carné de la ESD.
- Quedan excluidos aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales desaconsejan su reproducción.
- La o el usuario respetará la legislación vigente sobre Derechos de autor/autora y Propiedad Intelectual.

Anexo 2. Talleres abiertos

Los talleres abiertos se desarrollan en un espacio y un tiempo fijo a la semana con presencia de un profesor/a o técnico/a de taller y son de libre acceso para estudiantes de cualquier especialidad, como complemento y ampliación a la enseñanza reglada, con el objeto de atender necesidades concretas que difícilmente pueden ser cubiertas en horario de clases.

El acceso, aunque es libre, debe comunicarse previamente al profesor/a, técnico/a correspondiente, que valorará cada petición concreta con el fin de estudiar disponibilidad de espacio, tiempo de duración del trabajo, medios disponibles y técnicas y materiales necesarios. Cada día, los estudiantes que asistan al taller firmarán en un diario de seguimiento donde especificarán curso, especialidad y trabajo realizado.

Normas generales de utilización de los talleres ESD

El uso de los talleres está limitado al desarrollo de las actividades académicas previstas en las guías docentes, PGA, TFM y TFG.

Para el apoyo de las actividades previstas en las guías docentes los profesores de la ESD coordinarán la utilización de los talleres con los/as técnicos/as o profesores/as responsables de los mismos.

1. TALLERES Aulas 0.1, 0.2 y 0.3

Los talleres de volumen, madera, metal, cerámica, matricería, CNC y FABLAB de las aulas 0.1, 0.2 y 0.3 están planteados para la realización de trabajos: estudios volumétricos, maquetas, prototipos, moldes, etc... en cualquiera de las especialidades de diseño que requieren la utilización de maquinaria e infraestructura de estas aulas.

Cada taller tiene asignado un técnico especialista responsable para el horario de mañana y para el horario de tarde. El horario del técnico de taller contempla apoyo al profesorado en aula, en el que solo se atenderá a esa labor, y horario de taller abierto en el que se contempla la atención de alumnado y profesorado, la recepción de proyectos para la planificación de actividades, para trabajos de fin de grado, de máster o en coordinación con asignaturas.

Las instrucciones para la utilización y acceso a los talleres son las siguientes:

1. El técnico de taller será el encargado de organizar los tiempos de trabajo del taller y la asignación de los espacios de almacenamiento.
2. Las peticiones de utilización de talleres se atenderán por el técnico correspondiente a través del Formulario del Aula Virtual de Talleres:

www.sites.google.com/esdmadrid.es/talleres/talleres

3. Podrán acceder a los talleres correspondientes el profesorado que imparte clase en dicho taller y el alumnado que recibe clase. También podrá acceder el profesorado que lo solicite, si está disponible, y el alumnado que haya reservado con antelación el uso del taller, siempre que no se imparta clase.

4. Tanto el alumnado como el profesorado se pondrán en contacto con el responsable del taller para explicar las necesidades de utilización del taller.
5. El alumnado NO podrá manejar máquinas en solitario en ninguna de las asignaturas.
6. No se sacará del taller ninguna herramienta ni máquina sin la autorización expresa del profesor/a o técnico responsable del taller.
7. Para evitar posibles riesgos de accidente se cumplirán con las normas de seguridad establecidas en cada uno de los talleres y se atenderán a las indicaciones sobre el uso de las máquinas y las indicaciones sobre seguridad del técnico de taller.

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS TALLERES DE LAS AULAS 0.1, 0.2 Y 0.3

1. Cuando sea necesario los estudiantes utilizarán los artículos de seguridad personal disponibles en el aula: gafas de seguridad, mascarillas contra el polvo, guantes de protección, aislantes acústicos, ropa de trabajo, etc...

2. Previamente a la puesta en funcionamiento de una máquina nos aseguraremos de:

- > Que el profesor/a o técnico de taller responsable del aula en ese momento está informado de los que se va hacer y lo ha autorizado expresamente.
- > Que no haya material en contacto con la herramienta de corte.
- > Que las protecciones están colocadas debidamente y aseguradas
- > Las cuchillas y sierras están tensas o bien sujetas
- > Ninguna persona está dentro del área de seguridad de la máquina
- > Si se está utilizando una máquina ninguna persona pasará por dentro del área de seguridad de dicha máquina.
- > Que las manos nos se ven obligadas a sujetar piezas cerca de las cuchillas
- > Que están dispuestos los extractores necesarios para el polvo o viruta que se genere.

3. Los talleres disponen de consumibles básicos para las diversas máquinas (sierras, brocas, discos de corte/abrasión, cepillos, varillas soldadura, PLA, Resina, etc...). El alumnado se proveerá de sus propios consumibles para trabajos intensivos o con necesidades especiales, consultando las especificaciones con el Técnico de Taller.

4. La limpieza y organización del taller después de cada periodo de uso corresponde a los estudiante que han realizado las tareas. Es importante que el alumno entienda que después de trabajar en el taller deben ocuparse de las siguientes tareas: recogida de las herramientas utilizadas y limpieza de la zona de trabajo (polvo, serrín, limaduras, virutas...) y desconexión de las máquinas utilizadas.

5. El uso de aerosoles se debe realizar en el área exterior habilitada a tal efecto.
6. Los desechos y basuras se recogerán según sus características de reciclado en los contenedores habilitados a tal efecto.
7. Los materiales que se consideren tóxicos y peligrosos por el técnico de taller deberán cumplir los requisitos de manipulación y almacenaje que éste considere necesarios pudiendo incluso prohibir su almacenaje o manipulación.

3. TALLER DE ESTAMPACIÓN E IMPRESIÓN Aula 0.8

El objetivo de este taller es que los alumnos puedan continuar trabajando en sus proyectos fuera del horario de clase. Ofrece la posibilidad del uso de la maquinaria e instalaciones bajo la supervisión de un profesor. Se deben de tener conocimientos previos de las técnicas a realizar.

El acceso, aunque es libre, funciona con cita previa, rellenando el formulario a tal efecto.

Se valorará cada petición con el fin de estudiar disponibilidad de espacio, tiempo de duración del trabajo, medios disponibles y técnicas y materiales necesarios.

Se avisará, por mail, sólo si el cupo de alumnos en el día y hora seleccionado está lleno y no puedes asistir.

Si por alguna razón vas a faltar, avisa por correo a las profesoras responsables.

Cada taller tiene un responsable especializado. <https://esdmadrid.es/talleres-abiertos-2023-24>

Instrucciones para la utilización y acceso al taller de estampación, reproducción gráfica y laboratorio textil, situado en el aula 0.8.

Tendrán acceso al aula 0.8 en horas de taller abierto los alumnos/as matriculados en cualquiera de las especialidades que se imparten en la ESD.

Para poder trabajar en las instalaciones del aula, el alumno/a, deberá apuntarse con antelación al formulario que encontrará en la web de la Escuela.

Cuando el taller esté lleno se avisará a los alumnos que no puedan asistir, para ello se tendrá en cuenta el orden de inscripción del taller.

El número de alumnos máximo que pueden estar trabajando simultáneamente en horas de taller abierto se establece en 10 personas, 5 en la zona de serigrafía y 5 en la zona de grabado y entintado. El/la profesor/a encargado valorará si puede admitir alumno/as que quieran trabajar en las mesas.

Para trabajar en las instalaciones, el alumno/a, deberá poseer conocimiento de la materia, con un cierto nivel de autonomía en el manejo de los procesos y en el uso de maquinaria y herramientas.

Cada alumno/a explicará al profesor encargado el trabajo a desarrollar:

- Sistema de impresión a utilizar/ tiempo previsto de utilización de las instalaciones, herramientas y pantallas/ finalidad del proyecto/ número de copias que se pretende realizar.
- En el caso de proyectos muy extensos o de formatos grandes, el profesor valorará la viabilidad de su desarrollo en las instalaciones del centro.

Se podrán utilizar las máquinas, herramientas y utensilios del taller. Debiendo el alumno traer las matrices en el caso de grabado, papeles o soportes a utilizar.

Sobre las tintas y productos de limpieza podrán utilizarse los del taller siempre que éstos sean utilizados con un consumo y uso razonable. Si la extensión del trabajo implica un uso excesivo de material, este lo traerá el alumno.

En general:

- Las zonas para utilizar, así como las maquinarias y herramientas serán manipuladas de un modo responsable y cuidadoso. De no ser así, el profesor encargado del aula podrá negar el acceso al taller a aquellos alumnos/as que no hagan un buen uso de las instalaciones.
- El profesor encargado del taller asesorará al alumno en aspectos de manejo puntual de las instalaciones y máquinas de uso, así como de la ubicación y colocación de los materiales y herramientas. En ningún caso el profesor realizará el trabajo al alumno/a. Por lo cual para trabajar en el taller será imprescindible conocimientos suficientes sobre la materia.
- Veinte minutos antes de finalizar el tiempo del taller abierto, el alumno comenzará a recoger sus materiales, limpiar las herramientas y colocar todos los utensilios debidamente ordenados en el aula.
- Se respetarán con sumo cuidado los trabajos que se estén desarrollando en las asignaturas de las diferentes especialidades.
- En el caso de utilizar matrices, pantallas o herramientas del aula de uso compartido, siempre tendrán prioridad en su utilización los alumnos que estén matriculados en asignaturas que se desarrolle en el aula 0.8.
- Por lo que, si un alumno/a utiliza material de uso común, deberá dejarlo disponible y limpio. Se puede consultar la posibilidad de dejarlo en uso, siempre que sea el menor tiempo posible.
- Los trabajos desarrollados en las horas de taller abierto deberán retirarse después de cada sesión. Las limitaciones de espacio del aula no permiten acumular trabajos ni materiales, ya que estos entorpecerían el desarrollo de las clases y no se puede garantizar su cuidado.
- Las zonas de entintado y todo el material utilizado deben quedar limpios después de cada sesión.
- Revisar la zona húmeda, no dejar material ni sucio, ni limpio, dentro de la pila.
- Dejar secando los raclés de serigrafía con la goma hacia arriba para que no se marque y estropee.

- Hacer uso responsable del aula y sus máquinas.

TALLER DE PATRONAJE Y CONFECCIÓN Aula 2.1. Aula 2.2.

Este taller ofrece asesoramiento en la realización de patrones y confección. Cada taller tiene un responsable especializado. Las instrucciones para la utilización y acceso al taller de corte y confección, situado en el aula 2.1. Y 2.2, son las siguientes:

- Las zonas para utilizar, así como las máquinas, planchas y herramientas serán manipuladas de un modo responsable y cuidadoso. De no ser así, el encargado del aula podrá negar el acceso al taller a aquellos alumnos/as que no hagan un buen uso de las instalaciones.
- El profesor encargado del taller asesorará al alumno en aspectos de manejo puntual de las instalaciones y máquinas de uso, así como de la ubicación y colocación de los materiales y herramientas. En ningún caso el profesor realizará el trabajo al alumno/a. Por lo cual para trabajar en el taller será imprescindible conocimientos suficientes sobre la materia.
- Veinte minutos antes de finalizar el tiempo del taller abierto, el alumno comenzará a recoger sus materiales, limpiar las herramientas y colocar todos los utensilios debidamente ordenados en el aula.
- Se respetarán con sumo cuidado los trabajos que se estén desarrollando en las asignaturas de las diferentes especialidades.
- En el caso de utilizar herramientas del aula de uso compartido, siempre tendrán prioridad en su utilización, los alumnos que estén matriculados en asignaturas de la especialidad de diseño de moda.
- Si un alumno/a utiliza material de uso común, deberá dejarlo disponible y limpio.
- Los trabajos desarrollados en las horas de taller abierto deberán retirarse después de cada sesión. Las limitaciones de espacio del aula no permiten acumular trabajos ni materiales, ya que estos entorpecerían el desarrollo de las clases y no se puede garantizar su cuidado.
- Hacer uso responsable del aula y sus máquinas.

TALLER DE TECNOLOGÍA DIGITAL Aula 0.5

El objetivo del taller es facilitar el acceso a los ordenadores y a los programas de forma tutelada. Solventar dudas que surjan durante el proceso de desarrollo y presentación de proyectos.

Facilitar apoyo y consultoría de tecnología digital para el desarrollo de asignaturas de grado y TFG. (Ámbito de especialidad en representación 2D, 3D).

Cada taller tiene un responsable especializado.

Instrucciones para la utilización y acceso al taller de tecnología digital, situado en el aula 0.5.

El profesor encargado del aula asesorará al alumno en aspectos de manejo puntual de las instalaciones. En ningún caso el profesor realizará el trabajo al alumno/a. Por lo cual para trabajar en el taller será imprescindible conocimientos suficientes sobre la materia.

TALLER DE FOTOGRAFÍA Aula 0.4

Es un taller pensado para que los estudiantes puedan disponer del estudio y equipo fotográfico de la escuela con el apoyo y supervisión de un profesor, para la realización de fotografías para sus proyectos, o para el TFE.

Cada taller tiene un responsable especializado. <https://esdmadrid.es/talleres-abiertos-2023-24>

Instrucciones para la utilización y acceso al taller de fotografía y medios audiovisuales, situado en el aula 0.4.

- El profesor encargado del aula asesorará al alumno en aspectos de manejo puntual de las instalaciones. En ningún caso el profesor realizará el trabajo al estudiante. Por lo cual para trabajar en el taller será imprescindible conocimientos suficientes sobre la materia.
- Las zonas que utilizar, así como las herramientas serán manipuladas de un modo responsable y cuidadoso. De no ser así, el encargado del aula podrá negar el acceso al taller a aquellos alumnos/as que no hagan un buen uso de las instalaciones.
- Para poder trabajar en las instalaciones del aula, el alumno/a, deberá apuntarse con antelación al formulario que encontrará en la web de la Escuela.
- Cuando el taller esté lleno se avisará a los alumnos que no puedan asistir, para ello se tendrá en cuenta el orden de inscripción del taller.
- El número de alumnos máximo que pueden estar trabajando simultáneamente en horas de taller abierto se establece en 4-6 personas

TALLER DE SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN Aula 1.3

Es un taller creado para asesorar sobre aspectos relacionados con la representación técnica de objetos y espacios.

Cada taller tiene un responsable especializado. <https://esdmadrid.es/talleres-abiertos-2023-24>

Instrucciones para la utilización y acceso al taller de sistemas de representación, situado en el aula 1.3.

- Hacer uso responsable del aula y material.
- Los trabajos desarrollados en las horas de taller abierto deberán retirarse después de cada sesión. Las limitaciones de espacio del aula no permiten acumular trabajos ni materiales, ya que estos entorpecerían el desarrollo de las clases y no se puede garantizar su cuidado.
- El alumno traerá el material de dibujo propio del taller (escuadra, cartabón...).

TALLER DE DIBUJO

Este taller se organizará como apoyo a las asignaturas del área de dibujo.

Instrucciones para la utilización y acceso al taller de dibujo

- Hacer uso responsable del aula y material.

- El profesor encargado del aula asesorará al alumno. En ningún caso el profesor realizará el trabajo al alumno/a. Por lo cual para trabajar en el taller será imprescindible conocimientos suficientes sobre la materia.
- Los trabajos desarrollados en las horas de taller abierto deberán retirarse después de cada sesión. Las limitaciones de espacio del aula no permiten acumular trabajos ni materiales, ya que estos entorpecerían el desarrollo de las clases y no se puede garantizar su cuidado.

Cada taller tiene un responsable especializado.

TALLER DE MAQUETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS Aula 0.8

Este taller tiene como objetivo asesorar sobre la maquetación de documentos mediante tecnología digital, orientando sobre composición y estructura de los documentos, puede ser presencial y online.

Instrucciones para la utilización y acceso al taller de dibujo

- Hacer uso responsable del aula y material.
- El profesor encargado del aula asesorará al alumno. En ningún caso el profesor realizará el trabajo al alumno/a. Por lo cual para trabajar en el taller será imprescindible conocimientos suficientes sobre la materia.
- Se respetarán con sumo cuidado los trabajos que se estén desarrollando en las asignaturas de las diferentes especialidades.

Cada taller tiene un responsable especializado.

TALLER DE PORTFOLIO Despacho Sala de Profesores

Este taller tiene como objetivo asesorar sobre la maquetación de documentos mediante tecnología digital, orientando sobre composición y estructura de los documentos, puede ser presencial y online. Cada taller tiene un responsable especializado.

TALLER DE PORTFOLIOS DE MODA Aula 0.3

Este taller tiene como objetivo asesorar sobre la adecuación de portfolios al ámbito industrial: enfoque estratégico de contenidos, análisis comparativo y transversal entre sectores. Plataformas de divulgación. Adaptaciones posteriores / optimización recursos. Cada taller tiene un responsable especializado.

TALLER DE EMPRESA Aula 0.7

Este taller se organizará alrededor de una serie de temas monográficos de interés dentro del ámbito del marketing y la empresa.

Cada taller tiene un responsable especializado.

TALLER INTERNACIONAL (Despacho Sala de Profesores).

Este taller ofrece la posibilidad de asesorar a los estudiantes sobre las posibilidades del programa Erasmus, convenios con escuelas, búsqueda de destinos de formación, etc... Cada taller tiene un responsable especializado.

TALLERES CLC

Un taller CLC es un espacio y un tiempo fijo a la semana con presencia de un profesor, en el que el acceso del estudiante se hace por inscripción previa. En estos talleres se abordan actividades con objetivos concretos y su realización puede suponer para el estudiante la adquisición de hasta 2 créditos de libre configuración por semestre.

TALLER COMUNICACIÓN Y REDES

Gestionando cotidianamente las redes de la Escuela como caso práctico, aprenderemos el trabajo de community management, definiendo planes y métricas, descubriendo herramientas de publicación, definición de públicos, el funcionamiento de algunas de las principales redes sociales, estrategias de copywriting y la artefinalización de archivos orientados a su publicación en redes.

El taller puede suponer hasta 2 créditos de libre configuración por semestre.

Anexo 3. Normativa uso taquillas

Taquillas para uso de profesores/as

La Escuela de Diseño de Madrid pone a disposición del personal docente que imparte enseñanza en este centro posibilidad de utilizar las taquillas instaladas en la sala de profesores del centro en las siguientes condiciones:

- Cada taquilla será adjudicada por el administrador de la ESD a un profesor/a o se podrá compartir en cuyo caso los profesores que la compartan asumen la responsabilidad de su uso de manera conjunta. Previo al intercambio o traspaso de taquillas debe acordarse y comunicarse al administrador/a como responsable de la organización de su uso.
- Las taquillas son cedidas mientras se tengan responsabilidades docentes en la ESD.
- El adjudicatario se compromete a mantener la taquilla en buen estado de conservación.
- No está permitido el depósito en taquillas de cualquier material peligroso para la salud y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Cada taquilla dispone de una cerradura cuya llave será entregada al adjudicatario o adjudicatarios de cada taquilla. Dicha llave se devolverá al finalizar el plazo de cesión de la taquilla. La pérdida de la llave supondrá el pago de los gastos ocasionados por su reposición.
- La Escuela Superior de Diseño de Madrid declina toda responsabilidad frente a robos, roturas o daños de los objetos depositados en el interior de las taquillas. Asimismo, se recomienda no depositar en ellas objetos perecederos o de valor.
- La dirección de la ESD se reserva el derecho de abrir o retirar la cesión de las taquillas en casos de emergencia o de incumplimiento de este reglamento.
- Las taquillas deberán quedar libres al terminar la vinculación como docente del profesor/a en el centro. De no ser así se procederá a la apertura de esta. Los objetos y enseres retirados de las taquillas se almacenarán durante 30 días naturales siendo destruidos después de dicho plazo.
- El procedimiento de adjudicación de taquillas es el siguiente: El/la profesor/a solicitará el uso de una taquilla al administrador del centro quien comunicará al principio de cada curso la lista de los nuevos solicitantes al auxiliar de control responsable de las taquillas de profesores. El auxiliar de control se ocupará de la gestión de la ocupación y vaciado de las taquillas, así como de comprobar la situación de las cerraduras de estas.

Taquillas para uso del personal de administración y servicios

- La Escuela de Diseño de Madrid pone a disposición del personal de administración y servicios las taquillas instaladas en la primera planta y en la zona de conserjería para los auxiliares de control, así como las cajoneras de las mesas de secretaría para el personal de administración y las taquillas situadas en los pasillos del centro en las siguientes condiciones:
- Cada taquilla será adjudicada a una persona o se podrá compartir taquillas en cuyo caso las personas que la compartan asumen la responsabilidad de su uso de manera

conjunta. No está permitido el intercambio o traspaso de taquillas sin la autorización de la dirección del centro.

- Las taquillas son cedidas mientras dure la relación laboral con la Escuela.
- El adjudicatario se compromete a mantener la taquilla en buen estado de conservación. En caso contrario estará obligado a abonar a la Escuela el coste de los posibles desperfectos.
- No está permitido el depósito en taquillas de cualquier material peligroso para la salud y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Cada taquilla dispone de una cerradura cuya llave será entregada al adjudicatario o adjudicatarios de cada taquilla. Dicha llave se devolverá al finalizar el plazo de cesión de la taquilla. La pérdida de la llave supondrá el pago de los gastos ocasionados por su reposición.
- La Escuela Superior de Diseño de Madrid declina toda responsabilidad frente a robos, roturas o daños de los objetos depositados en el interior de las taquillas. Asimismo, se recomienda no depositar en ellas objetos perecederos o de valor.
- La dirección de la ESD se reserva el derecho de abrir o retirar la cesión de las taquillas en casos de emergencia o de incumplimiento de este reglamento.
- Las taquillas de los empleados que terminan su relación laboral con la ESD deberán quedar libres. De no ser así se procederá a la apertura de esta. Los objetos y enseres retirados de las taquillas se almacenarán durante 30 días naturales siendo destruidos después de dicho plazo.

Taquillas para uso de estudiantes

La Escuela de Diseño de Madrid pone a disposición de sus estudiantes la posibilidad de utilizar las taquillas instaladas en los pasillos del centro en las siguientes condiciones:

- Cada taquilla será adjudicada a un estudiante o se podrá compartir taquillas en cuyo caso los estudiantes que la compartan asumen la responsabilidad de su uso de manera conjunta. No está permitido el intercambio o traspaso de taquillas sin la autorización de la dirección del centro.
- Las taquillas son cedidas por un curso académico.
- El adjudicatario se compromete a mantener la taquilla en buen estado de conservación. En caso contrario estará obligado a abonar a la Escuela el coste de los posibles desperfectos.
- No está permitido el depósito en taquillas de cualquier material peligroso para la salud y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Cada taquilla dispone de una cerradura cuya llave será entregada al adjudicatario o adjudicatarios de cada taquilla. Dicha llave se devolverá al finalizar el plazo de cesión de la taquilla. La pérdida de la llave supondrá el pago de los gastos ocasionados por su reposición.

- La Escuela Superior de Diseño de Madrid declina toda responsabilidad frente a robos, roturas o daños de los objetos depositados en el interior de las taquillas. Asimismo, se recomienda no depositar en ellas objetos perecederos o de valor.
- La dirección de la ESD se reserva el derecho de abrir o retirar la cesión de las taquillas en casos de emergencia o de incumplimiento de este reglamento.
- Las taquillas de los alumnos que terminan sus estudios en la ESD deberán quedar libres al terminar la matriculación del estudiante en el centro. De no ser así se procederá a la apertura de esta. Los objetos y enseres retirados de las taquillas se almacenarán durante 30 días naturales siendo destruidos después de dicho plazo.
- El procedimiento de adjudicación de taquillas es el siguiente: Los estudiantes interesados, convenientemente identificados, deberán llenar el formulario de solicitud de taquillas. Dicho formulario se entregará relleno e impreso en el mostrador de los auxiliares de control y se recibirá la llave con el número ya asignado a cada alumno. Los plazos de solicitud y entrega de llaves de las taquillas serán informados en el mes de septiembre al comienzo de cada curso.
- Plazo de devolución de llaves: Antes del 30 de junio del curso en el que finalicen sus estudios.

Impreso de solicitud

SOLICITUD DE TAQUILLAS. Curso

Taquilla nº.....

Nombre.....

Curso/grupo.....

Teléfono de contacto.....

Correo electrónico.....

Acepto las condiciones establecidas en el reglamento de uso de taquillas de la ESD incluida la devolución de la llave en los plazos establecidos, el mantenimiento en la taquilla en buen estado y la no utilización de la misma para el depósito de materiales que puedan resultar peligroso nocivos para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

Firma

Anexo 4

Normativa de préstamo de material informático

Está pensado para ofrecer el material puntualmente para alguna actividad o investigación en concreto o en sustitución del material propio cuando circunstancial y temporalmente se deje de disponer del mismo. En ningún caso se prestará material por períodos prolongados.

Profesores en activo y estudiantes que actualmente estén realizando sus estudios en Centro.

Condiciones del servicio. Se dispondrá de dos tipos de préstamo:

- Préstamo en el día, para utilizar en el Centro.
- Préstamo de máximo 1 semana, renovable por otra, para llevar fuera del Centro.
- El préstamo semanal habrá de solicitarse con antelación enviando un correo al administrador del centro: administrador@esdmadrid.org
- La entrega y devolución se hará en administración.

Durante el periodo de préstamo.

- El usuario es responsable del material y de su custodia.
- Los ordenadores portátiles llevarán instalado el software de uso común en el Centro. No se atenderán solicitudes de instalación de ningún software ajeno a las programaciones de las diferentes asignaturas impartidas en el Centro.
- No podrá modificar o manipular, en su caso, la configuración ni contenido del dispositivo y deberá devolverlo en las mismas condiciones que se le prestó.
- Es responsabilidad del usuario guardar la información que elabore en sus propios dispositivos y no dejar copia. La Escuela no se hace responsable de la pérdida o utilización de esta información.

Penalizaciones.

- La devolución del material con retraso supondrá la suspensión del servicio de préstamo 1 semana por cada día de retraso.
- El mal uso, deterioro o extravío del material obliga a la reparación del daño causado o la reposición del material y conlleva la suspensión del servicio de préstamo mientras tanto. Se considera falta grave.
- La devolución del material con retraso supondrá la suspensión del servicio de préstamo 1 semana por cada día de retraso.